PABLO POÓ

APROBAR

es más fácil de lo que piensas

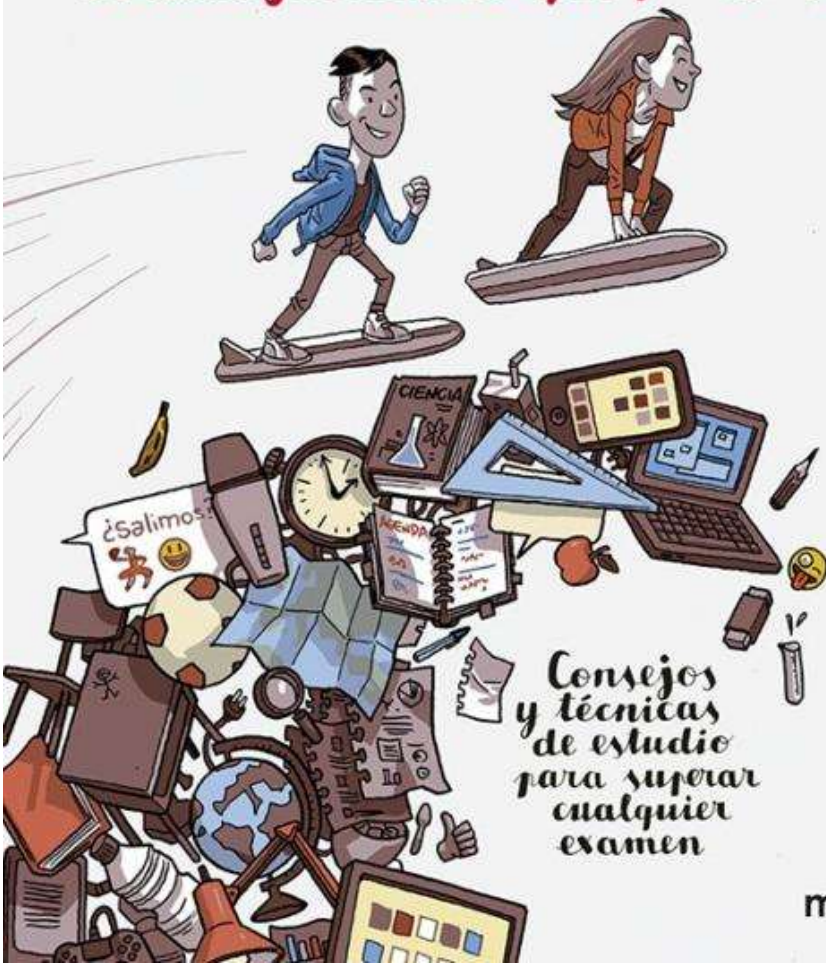
Consejos y técnicas de estudio para superar cualquier examen

mr

PABLO POÓ

APROBAR

es más fácil de lo que piensas



Consejos y técnicas de estudio para superar cualquier examen

mr

+ APROBAR ES MÁS FÁCIL DE LO QUE PIENSAS

mr ediciones martínez roca

PABLO POÓ

Consejos y técnicas de estudio para superar cualquier examen

Después de haber trabajado en más de quince institutos diferentes, puedo decirte que si no estás aprobando es que, seguramente, algo estás haciendo mal.

Puede que no le estés dedicando el tiempo suficiente, puede que estés usando un método que no es el adecuado para ti. Quizá estés intentando memorizar, cuando necesitas, mejor, entender. O puede que no te estés organizando y un poco de orden sea lo único que necesitas.

En este libro te voy a enseñar a estudiar y a organizarte mostrándote varias técnicas que me sirvieron a mí desde la ESO hasta mi doctorado y que, cada año, triunfan entre mis alumnos de Lengua y tutoría.

PARA SARA, RAFAEL, LUCÍA, SUSANA, AINARA, VINDI, CELIA, GABI, MARTA, ALBA G., DAMIÁN, MARTA E., MARÍA G., PEDRO, FABIOLA, EVA M., NATALIA, PABLO, BERTA, ALBA M., ÁNGEL, GHERÓN, FÁTIMA, ANDREA, BORJA, JORGE, LAURA, JULIA, JOSÉ ANTONIO, IGNACIO, RAMÓN, CELIA U., BEATRIZ, ENMANUEL, MARÍA V., LAURA, ÁNGELA, CASADO, ÓSCAR, CURIÓN, MIGUEL Á., JUAN N., ALDANA, JAVI, ALEXIA, ANTONIO, LOZANO, ALBERTO, MANUEL, DIEGO, MARÍA ÁNGELES, MARÍA JOSÉ, GUILLE, GISELA, INMA, ALBA M., CRUCHINI, DIANA, PAULA G., JUANMA, EVARISTO, PAULA H., NEREA, CARMEN, PAULA I., CHARCHE,

EMILIO,

PEDRO

A.,

QUEREN,

QUESIA,

VICTORIA, GORKA, JAVI, PLEGUE, POCILLO, PEDRO R., DANI, AMPARO, JULIA, DAVID, JUAN, ALE, ANDREA, MIGUEL, MANU, ELENA, BENI, GINÉS, IVÁN, LUCÍA, MARÍA M., PEPE, JORGE, ANA M., LAURA, PAULA, SARA, ESTRELLA, ALBA M., NAVA, BERNABÉ, MARIM, MARÍA JESÚS, ROCÍO, JUANJO, MANU Q., RAMÓN, ALBA R., PEDRO, PEZA, SEBAS, CRISTINA, ALMUDENA Y MARTA.

Que sí, que ya lo sé, que encima de que estudiar es…, pues eso, ¡estudiar!, ahora va y cae en tus manos un libro sobre cómo hacerlo. ¡Con la de cosas sobre las que se puede escribir un libro! O mejor, ¡con la de cosas que pueden caer en tus manos!

Verás, yo soy profesor de Lengua Castellana y Literatura en un instituto de secundaria. En un instituto de secundaria por año, quiero decir, porque desde que empecé a trabajar he pasado ya por más de quince.

Después de haber trabajado en semejante número de centros, entenderás que haya visto de todo —pero de todo ¡todo!—. Sé de sobra que no te gusta estudiar, pero, lo siento, no te vengas arriba, no te puedes creer especial por ello: a casi nadie, cuando hemos sido estudiantes, nos gustaba estudiar.

Si este fuese mi anterior libro — *Espabila, chaval*—, ahora te estaría echando la chapa sobre lo útil que es estudiar para tu futuro y te estaría poniendo como ejemplos un montón de situaciones vividas por mí o por mis alumnos, como hago en mis clases, para que lo

entendieras.

Pero ¡tranquilo! Este libro no va de eso. Este libro trata sobre cómo estudiar mejor de lo que lo haces para pasar menos tiempo haciéndolo. Sí, verás, la fórmula es sencilla: mientras mejor estudies, menos tiempo pasarás haciéndolo.

Estudiar es como hacer deporte —vete acostumbrándote, porque vamos a usar muchas comparaciones deportivas. Al final te darás cuenta de que son dos actividades muy parecidas—: si no te planificas, si no eliges un deporte que, no solo te guste, sino que se te dé bien, nunca vas a progresar en él. Quizá te empeñas en jugar al fútbol cuando, sin que lo sepas, tienes un don especial para el baloncesto. O te empecinas en ser corredor de velocidad cuando lo tuyo es la resistencia.

Cuando estudiamos —algunas veces por desconocimiento, otras por flojera y otras porque no sabemos hacerlo de otra manera— nos obstinamos en hacerlo usando esquemas o usando resúmenes; y nos tiramos toda la tarde para aprendernos un par de

páginas. Y quizá puede que la solución solo esté en cambiar de método: a lo mejor lo tuyo no son los esquemas, sino los mapas conceptuales o las tarjetas de memoria. Y el día que las pruebas te das cuenta de que se te da superbien esta forma, y de que, en lugar de haber desperdiciado toda la tarde con dos páginas, simplemente, cambiando de método, has tardado media hora.

De eso trata este libro: de aprender cómo funciona nuestra cabeza cuando queremos estudiar algo, qué métodos de estudio podemos utilizar, cómo podemos organizarnos o planificar un examen, en qué lugar es mejor hacerlo…

Cuando lo hayas terminado, habrá cambiado por completo tu forma de ver el estudio: no te va a gustar de repente, ese no es el objetivo, sino que lo hagas mejor para ser más eficiente, es decir, empleando menos tiempo.

CAPÍTULO 1

Presta mucha atención: ni uno solo de los casi mil alumnos que he tenido durante mis diez años ya como profesor era tonto. ¡Ni uno solo! He tenido alumnos con problemas

—alumnos diagnosticados por un profesional— que han cursado sus medidas de apoyo especiales; pero tampoco entre ellos había ningún «tonto».

Si estás suspendiendo o no te va tan bien en los estudios como debiera, es porque seguramente algo estás haciendo mal.

Yo soy de los que piensa que cuando uno de mis alumnos suspende, la culpa no es solo suya. ¡Ojalá fuera tan fácil! En que un chaval suspenda influyen muchos factores: los profesores, el propio sistema educativo, la familia… y el propio estudiante, claro.

Este libro te ayudará a hacer tu trabajo de la mejor manera posible, para que nadie pueda, precisamente, echarte las culpas. Porque el principal problema que tenéis los estudiantes es que no sabéis estudiar.

Veamos algunos de los errores más comunes que cometéis:

■ **No tenéis un método de estudio:** si alguien te pregunta cómo estudias, seguro que respondes que estudiando. Para muchos estudiar es estar un rato delante de un libro hasta que se aprenden de memoria lo que entra en el examen. Y no, estudiar es un método. Y hay más de uno, cada uno con sus características, fases, *etc.*

■ **No planificáis el estudio:** tenéis un examen dentro de una semana, y ¿cómo lo afrontáis? Ya te lo digo yo, con un «todavía queda una semana, ya empezaré».

Planificar los tiempos, respetar las fases de estudio y hacerlo de manera anticipada es fundamental para aprobar.

■ **Estudiáis igual Lengua y Matemáticas:** asignaturas diferentes necesitan métodos de estudio diferentes. Nada más que añadir.

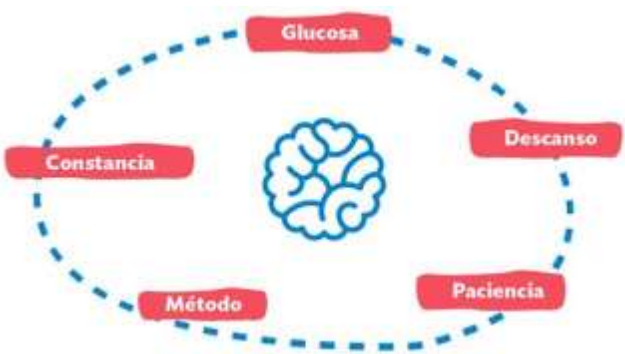
■ **Lo dejáis todo para el último día:** y claro, no da tiempo, os agobiáis y «estudiar es una mierda que no vale para nada».

¿Ves como no eres tonto? Es que hay muchas cosas que quizás estás haciendo mal.

Además, el hecho de que no se te den bien las Matemáticas no quiere decir nada más que las Matemáticas no se te dan bien. ¿Y qué? A mí se me daban fatal, y no por eso me consideraba ni tonto ni fracasado.

Como, por suerte, todos los seres humanos no somos iguales, cada uno tiene sus virtudes y sus defectos. Durante mucho tiempo se ha cometido el error de poner a los estudios por encima de todo, como si «inteligente» solo fuera el que tenía buena capacidad para estudiar y aprobar todas las asignaturas.

Pero esto ya forma parte del pasado. Howard Gardner propuso en 1983, como alternativa a la teoría de la inteligencia única, la de las inteligencias múltiples. Es decir, no hay una única manera de ser «inteligente», sino hasta ocho: musical, interpersonal, lingüístico-verbal, lógico-matemática… Digamos que, cada uno, es inteligente a su manera. ¿Quién es más inteligente, Beethoven o Hawking? Pues cada uno, en su ámbito, es inteligente. Y mucho.



Así que ya sabes qué decir la próxima vez que te digan que no eres inteligente porque esta o aquella asignatura se te de mal. Quizá te puedan llamar vago, pero no tonto.

⇒ **CÓMO APRENDE EL CEREBRO**

La cabeza aprende gracias al equilibrio entre cinco pilares: **GLUCOSA**

Es el combustible de nuestro cerebro, por eso es tan importante ir desayunado al instituto y tomar, a media mañana, un pequeño tentempié.

La fruta es una fuente natural de glucosa; podrías probar a llevarte una pieza para acompañar a lo que tomes en el recreo. Yo, por ejemplo, cuando tenía un examen o debía estudiar unos temas muy complicados, siempre tomaba fruta mientras lo hacía: te ayudará a concentrarte.

DESCANSO

No te quedes estudiando hasta tarde ni te levantes a las cinco de la mañana para repasar. El cerebro necesita descansar para que los contenidos que le estás introduciendo se asienten, se asimilen.

Imagina que echas arena en un vaso con agua y lo remueves con una cuchara. Al rato, los granos comenzarán a depositarse en el fondo. Algo parecido es lo que ocurre en la cabeza: cuando acabamos de estudiar un tema, los contenidos andan en un remolino, como la arena, dando vueltas por el cerebro. Es el tiempo el que hará que se asienten; por eso, justo cuando terminamos de estudiar, tenemos la sensación de que no hemos aprendido nada.

PACIENCIA

Mientras más nervioso estés menos asimilará tu cabeza. Para tener paciencia es fundamental tener confianza en uno mismo y no dejarlo todo para el último momento.

MÉTODO

Igual que si entrenas a lo loco no obtienes resultados, si estudias sin un método es muy difícil que tengas éxito. Estudiar es un proceso mecánico y diferenciado según la materia que vayas a trabajar. Cada área de conocimiento tiene su método particular; no se puede estudiar de la misma forma once asignaturas diferentes. Y mucho menos, como comprenderás, se puede estudiar sin siquiera un método.

CONSTANCIA

Además de la vecina de tu abuela en el pueblo, la constancia es fundamental para aprender, pues el estudio requiere de un hábito y este… sí, solo se obtiene con constancia, con trabajo diario, con dedicación.

⇒ **¿MEMORIZAR O ENTENDER?**

Pues, como ya habrás adivinado, ¡depende! No hay que entender que Lope de Vega crea la comedia nueva, hay que saberlo y punto. El mito de la caverna de Platón, vale, mejor que lo entiendas, aunque no lo compartas.

Hay veces que en clase me sorprendéis con un «Pablo, no lo entiendo» cuando, realmente, no hay nada que entender. Se nota sobre todo cuando os pregunto qué no entendéis, y os quedáis callados.

De todas formas, no soy demasiado amigo de la memoria. Para la cantidad de esfuerzo que requiere, la memoria es muy poco eficiente, es muy desagradecida. Yo siempre recomiendo a mis alumnos aprender los datos clave y luego, usando su capacidad de redacción —claro, que para tenerla hay que leer…—, conecten unas ideas con otras. Si intentas aprenderlo todo todo todo de memoria, en cuando te falle una frase lo demás se viene abajo. Y eso es un riesgo innecesario. Además de que no eres actor, sino estudiante.

⇒ **¿POR QUÉ OLVIDAMOS LAS COSAS?**

Básicamente, mis alumnos olvidan las cosas porque las estudian de memoria el día antes del examen, para aprobar y listo. Si te aprendieras de una vez por todas, por ejemplo, las clases de palabras,

no tendrías que repasarlas cada año. Si te paras a pensar,

¡las llevas estudiando desde primaria!

Olvidar, en algunos casos, es un recurso del cerebro para dejar paso a contenidos nuevos. La capacidad de almacenaje del ordenador es muy grande, pero no ilimitada.

Por eso, para limpiar un poco, hay veces que olvidamos cosas.

Pero en lo que a ti te atañe, olvidas conceptos porque no los has estudiado bien: has intentado memorizarlos a última hora, no lo has hecho con tiempo suficiente para que los contenidos sedimenten, has usado un mal o nulo método de estudio, no has descansado, *etc.*

Hay un término científico que describe esto a la perfección: Es una **fórmula matemática** que expresa la velocidad a la que el cerebro olvida los contenidos que acaba de aprender.

La buena noticia es que tiene remedio. Y ese remedio se llama: **REPASOS PERIÓDICOS.**

La mala noticia también te la he dicho junto con la buena: Es decir, que si te estudias un tema y al día siguiente lo repasas, y luego a los dos días, y luego a los cuatro otra vez, ese contenido no se te va a olvidar porque estarás cortando de raíz la caída de la curva del olvido. Si estudias algo y lo dejas ahí abandonado, sin hacer ningún repaso… vete despidiéndote de ese conocimiento.

LAS RUTINAS

CAPÍTULO 2

Aunque te sientas un espíritu libre y rebelde, vives rodeado de rutinas. Piensa en tu día a día: ■ Te **levantas** de lunes a viernes a la misma hora.

■ **Desayunas** prácticamente lo mismo.

■ **Vas y vienes de clase** por el mismo camino.

■ Tienes las **extraescolares** los mismos días y a las mismas horas.

■ Todas las noches **te lavas los dientes** antes de acostarte —espero —.

Las rutinas son una serie de comportamientos fijos que asimilamos en nuestro día a día para repetirlos asiduamente. Al principio puede que nos cueste un poco

acostumbrarnos, pero una vez que las hemos incorporado a nuestra manera de actuar, nos resulta raro prescindir de ellas. Ese es el motivo, por ejemplo, por el que a veces nos levantamos temprano aunque estemos de vacaciones. Parece que tenemos la hora

«cogida», ¿verdad? O por el que nos sentimos extraños cuando salimos de casa con la sensación de que hemos olvidado algo.

Las rutinas se crean gracias a los hábitos. Imagina que una rutina fuese una cadena; bien, los hábitos serían sus eslabones. Son esas formas de actuar, esas actividades o esas destrezas que vamos incorporando a nuestra vida para las más diversas facetas: desde mantener una adecuada higiene personal hasta realizar correctamente el saque en un partido de tenis —seguro que alguna vez has visto sacar a Rafa Nadal—.

Yo mismo —aunque tengo que confesar que, en ocasiones, me cuesta seguir mis rutinas vitales— empleo muchas de ellas. Te confesaré algunas: ■ **Siempre me preparo el desayuno de la misma manera,** así no olvido nada: cojo un bol, echo avena, pipas de calabaza, corto un plátano y añado un yogur de soja. Luego meto una cápsula en la cafetera y me siento en el brazo del sofá hasta que la taza se llena por

la mitad.

■ **Para las tardes** también tengo rutinas, aunque pueden ir variando dependiendo de la época del año. Normalmente, como llego a casa tarde después del instituto, comienzo a trabajar sobre las cinco y media. Siempre, y en primer lugar, miro mi agenda para ver qué tengo que hacer y cómo lo puedo organizar. Hasta las siete y media estoy escribiendo o trabajando en algo relacionado con el instituto —corregir, preparar clases…—.

■ **A partir de las siete y media,** si tengo que comprar algo o ir a algún sitio, salgo de casa para hacer esos recados.

■ **Cuando termino hago deporte.** Suelo entrenar semanalmente los lunes, martes, miércoles, jueves y sábados. Los lunes hago series; los martes recupero y hago ejercicios en casa; los miércoles toca tirada larga; los jueves de nuevo recuperación y ejercicios en casa, y los sábados tirada corta a más ritmo.

■ **Al llegar a casa**, ducha, cena y a leer un rato en la cama.

⇒ **BENEFICIOS DE LAS RUTINAS**

Vale, muy bien, tengo rutinas para distintas facetas de mi vida, pero, vamos a lo interesante, ¿qué beneficios me aportan?

COMODIDAD

En primer lugar me hacen la vida más cómoda. Agilizan mi día a día porque normalmente sé, en cada momento, qué me toca hacer. Y cuando no tengo nada que hacer en esas horas que tenía planificadas… ¡tiempo libre! Toco la guitarra, juego un rato a la videoconsola, me pongo a leer, a no hacer nada…

SEGURIDAD

Me aportan seguridad. Después de tanto tiempo siguiendo rutinas te das cuenta de que uno de sus mayores beneficios es el evitar la inseguridad de tener que improvisar algo.

No sé a ti, pero a mí no tener las cosas preparadas me produce mucho estrés. Prefiero tenerlo todo controlado y dejar a la improvisación lo menos posible. Con una buena

rutina de trabajo muy pocas veces llegarás a decir eso de «ay, Dios, ¿cuándo voy a hacer esto?». Siempre tienes tiempo.

ORDEN

Te ayudan a ordenar tu vida. Llevar un determinado orden mental es fundamental para ser mejor persona en todos los aspectos: te hace ser más sistemático, más eficiente en el trabajo —es decir, haces más cosas en menos tiempo—, aumenta la capacidad de gestión del tiempo y de la realización de las tareas pendientes…

Bueno, dejémonos de teoría y vamos a la práctica. Todo esto, ¿cómo lo aplicarás en tu día a día para estudiar menos y mejor? Para conocer la respuesta tendrás que leer los siguientes capítulos.

CAPÍTULO 3

Da gusto veros ese primer día de clase: tan sentaditos, tan calladitos, tan llenos de ilusión, tan fastidiados a la vez porque el verano se os ha acabado, con vuestras agendas abiertas por la página del horario, aún en blanco —o con vuestro papel en blanco porque aún no habéis conseguido la vuestra, ¡para qué cambiar!—, esperando a que el tutor os diga el reparto de asignaturas y profesores, es decir, el horario escolar.

¿Quién te habrá tocado en Matemáticas? ¿Y en Lengua? ¿Seguirá dando clases Loli?

Dicen que es casi imposible aprobar con ella… ¿Y Salva? ¿Nos tocará por fin? ¡A Salva le gusta mucho salir de excursión!

En fin, estás totalmente acostumbrado a que tus mañanas estén parceladas en horas de clase con uno o dos descansos en medio llamados recreos. Sabes cuándo empieza y cuándo termina cada hora. Sabes en qué aula vas a estar y quién te va a impartir la asignatura. Todo bajo control.

Pero llega la tarde y ¡hala!, ¡libertad!, ¡sálvese quien pueda! ¿No sería más lógico organizar tus tardes de una manera parecida a como se hace por las mañanas? Más relajadamente, vale, pero organizada al fin y al cabo.

Muchísimos de los chicos —y de sus familias cuando vienen a tutoría — me dicen que se pasan las tardes enteras estudiando encerrados en sus dormitorios. ¡Algunos incluso desde primero de ESO! Si ya en secundaria están toda la tarde estudiando… ¿qué van a dejar para la universidad?

Está claro que en épocas concretas de acumulación de muchos exámenes o para determinadas asignaturas, sí hace falta invertir una tarde completa; pero eso debería ser una excepción, no una norma en el hábito de estudio. Este sería un primer síntoma para determinar que, quizá, se está estudiando mal.

La mente del ser humano tiende a la dispersión. Es como un pájaro enjaulado que, en cuanto ve un hueco libre, escapa por él dispuesto a surcar el cielo infinito.

Por esto, precisamente, es por lo que es fundamental un horario de tardes. Vamos a ver cómo podemos realizar uno.

⇒ **MULTIDISCIPLINARIEDAD**

Si has leído *Espabila, chaval* sabrás que no todo en la vida es estudiar: necesitas realizar deporte, relacionarte con los demás —en persona mejor que *online*—, tener aficiones, practicar idiomas… Muchas cosas. Esta suma de actividades es la que te hace crecer como persona completa.

Seguro que alguna vez has oído eso de «deja de estudiar un rato, descansa, que se te va a embotar la cabeza». Y es que estudiar durante muchas horas, satura. ¡Vaya si lo hace!

Por tanto, una de las características básicas de tu horario de tardes será la multidisciplinariedad —ocho sílabas, ¡toma ya!—: en él tendrán cabida tanto los estudios como cualquier otra actividad que desarrolles en tu día a día.

DEPORTE

El deporte es fundamental porque **es beneficioso para la salud.** Por muy humanos que seamos, no dejamos de ser animales que han evolucionado hacia un estilo de vida muy alejado de la naturaleza. Estamos hechos para movernos, para correr, para saltar, para trepar… y nos pasamos media vida con el culo pegado a un sofá.

Está claro que vivimos casi en contra de aquello para lo que fuimos diseñados, por tanto, necesitamos recuperar parte de esa actividad física perdida.

La gran pandemia del mundo desarrollado es la obesidad. Y la obesidad viene dada por el sedentarismo, es decir, por la falta de ejercicio. ¿No te resulta curioso que medio planeta se muera de hambre y el otro medio esté obesa? Pero, en fin, además de que ese es otro tema, también hay factores que intervienen en esa obesidad que no se pueden reducir simplemente a la brecha entre ricos y pobres: muchas familias con pocos ingresos recurren a alimentos muy baratos para alimentar casi exclusivamente de ellos a sus hijos: gusanitos, refrescos, *pizzas* congeladas, *etc.* Si a este tipo de alimentación le unes la falta de ejercicio, el resultado es claro: el sobrepeso.

Así que, en tu horario, vas a dedicar un tiempo semanal al ejercicio: me da igual que te apuntes a un equipo o lo hagas por tu cuenta, pero ¡muévete!

EXTRAESCOLARES

La planificación de las actividades extraescolares también aparecerá en tu futuro horario de tardes. Muchos os organizáis las tardes en función de estas: si sabes que tienes inglés los martes y jueves, aprovecha el resto de días para hacer otras cosas.

Como todo en la vida, las cosas están bien en su justa medida. Beber agua es muy sano. Tragarse diez litros al día no, perderías demasiados minerales a través de la orina.

Tener una o un par de actividades extraescolares que completen tu formación es ideal: ir al conservatorio, a clases de inglés, a refuerzo de Matemáticas y a entrenar con tu equipo es una locura.

Tu horario de tardes te ayudará a ti y a tu familia a ver si estás demasiado ocupado después de clase o tienes la cierta y necesaria compensación de trabajo entre las mañanas y las tardes.

TIEMPO LIBRE

Y lo mejor para el final: **¡el tiempo libre!** Uno de los requisitos indispensables de todo buen horario de tardes es que determine cuándo se va a descansar, cuándo vamos a parar.

Por las mañanas está claro, ¿no? Tenemos los descansos entre clases —el recreo o los recreos— y el fin de la jornada a una hora determinada. ¿Te imaginas que no hubiera una hora fija de terminar? Sería terrible esa última hora del viernes en plan: ¿cuánto queda para que toque? No, si no hay hora para que toque, cuando acabemos. ¡Horror!

No sé si sabes que se está poniendo de moda el teletrabajo, o sea, trabajar desde casa en lugar de ir a una oficina. De hecho, tengo varios amigos periodistas que no acuden a la redacción. Todos —todos, de verdad— me comentan el mismo problema: trabajando desde casa sabes cuándo empiezas, pero no cuándo acabas. Y ¿por qué les pasa esto?

Porque no tienen un horario laboral establecido como cuando lo hacían desde la oficina.

Desde casa se echan muchas más horas extra a no ser que tú mismo te autoimpongas los límites.

¿Entiendes por qué es tan necesario ponernos una hora de finalización del trabajo e inicio del tiempo libre? Además, conocer el límite temporal del que disponemos nos ayuda a rentabilizar mejor el tiempo.

Yo mismo, para escribir este libro, he tenido unos plazos. Si no hubiera dispuesto de una fecha de entrega, habría ido dejando lo de escribir para mañana, un día sí y otro también, ¡te lo aseguro! Pero al saber cuál era mi fecha de entrega, me hice un reparto de contenidos en función del tiempo. Por eso lo tienes ahora mismo entre tus manos.

Repasemos, entonces, las características que va a tener nuestro horario de tardes:

⇒ QUÉ HACER POR LAS TARDES

Como muchas veces se aprenden las cosas mejor con la práctica que con la teoría, vamos a comenzar analizando mi horario de tardes para que, luego, puedas tú hacer el tuyo:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
17:15	Repaso agenda	Repaso agenda	Repaso agenda	Repaso agenda	Escribir
17:30	Instituto (escribir)	Escribir (instituto)	Instituto (escribir)	Escribir (instituto)	
19:30	Café (recados)	Café (recados)	Café (recados)	Café (recados)	Café
20:00	Deporte (instituto, escribir)	Deporte (instituto, escribir)	Deporte (instituto, escribir)	Deporte (instituto, escribir)	
21:30	Ducha	Ducha	Ducha	Ducha	

REPASO AGENDA

Siempre comienzo mi jornada repasando la agenda para saber qué tengo pendiente por hacer tanto ese día como el resto de la semana. Normalmente uso un código de colores

—que veremos en el capítulo dedicado a la agenda— para establecer la prioridad: rosa es urgente, amarillo es prioridad normal y verde para aquello que no corre prisa.

Ver la agenda al principio me ayuda a hacerme un mapa mental no solo de la tarde que tengo por delante, sino también y como he dicho del resto de la semana, porque empiezo a darme cuenta de que hay cosas que no me va a dar tiempo a hacer ese mismo día y voy a tener que programarlo para los siguientes.

Además, poner un tiempo dedicado simplemente a ver la agenda te obligará a usarla todos los días en clase.

INSTITUTO (ESCRIBIR)

Estas dos actividades comparten horario, pero no se pisan. ¿Te has fijado en los paréntesis? Indican qué actividad es secundaria. Es decir, los días de «Instituto (escribir)» me dedico a preparar clases, corregir exámenes… tareas relacionadas con el instituto. Y, si me queda tiempo, escribo. Si no, no.

ESCRIBIR (INSTITUTO)

Como entenderás, justo al revés que el caso anterior. Esos días escribo en primer lugar y dedico el tiempo que me sobra a tareas del instituto. Obviamente hay épocas de mayor carga de trabajo en la que no puedo escribir porque tengo que dedicar todos los días al trabajo para el instituto; pero bueno, soy profesor, ¡para eso me pagan!

CAFÉ (RECADOS)

Este es mi primer descanso. Quizá creas que dos horas seguidas de trabajo son demasiadas para ti, ¡no pasa nada! El tiempo de concentración va aumentando con el paso de los años. Yo, después de haber estudiado una carrera, casi haber terminado otra, haber pasado por cuatro oposiciones y tener un doctorado… en fin, tengo adquirida cierta capacidad de trabajo. Así que dos horas seguidas, para mí, está bien.

Tú tendrás que adaptar ese tiempo a tu manera de ser.

Los días en los que he terminado todo lo que tenía planeado, aprovecho para hacer recados: la compra, ir a alguna cita médica o con amigos, recoger los pedidos de Amazon de correos, salir a comprarme algún capricho… Hay veces que ya no vuelvo hasta tarde y ese día no hago deporte. Tampoco me preocupa en exceso: suelo entrenar unos cuatro días a la semana, el aparcamiento donde tengo el coche está a unos diez minutos andando desde mi casa y, en el instituto, camino de media unos seis mil pasos durante toda la jornada escolar. ¡Por un día que no salga a correr no pasa nada!

DEPORTE (INSTITUTO, ESCRIBIR)

Después del descanso me visto y salgo a correr. También hago ejercicio en casa, lo que toque ese día. Suelo dedicarle una hora y media al deporte los días que lo practico —

creo que no está mal—. Pero puede que ese día haga mal tiempo, o que no tenga ganas de entrenar, o que tenga mucha carga de trabajo o una idea genial que no quiero que se me olvide y tengo que escribir cuanto antes: es por eso que «instituto» y «escribir» están como tareas secundarias.

DUCHA

Haya salido a correr o haya dedicado el último tramo de mi horario al instituto o a escribir, más allá de las nueve y media no hago nada, ¡me niego! Me pongo una buena lista de Spotify y me dispongo a darme una buena ducha calentita o fresquita, según el tiempo, porque me la he merecido.

¿Y los viernes? Como veras, después de «café», se acabó lo que se daba. ¿Y los fines de semana? Sábados y domingos los dejo más a la improvisación, excepto, obviamente, aquellas épocas de más trabajo en las que tengo que dedicarlos a corregir o a escribir. La única regla que sigo cumpliendo es la de no más de dos horas seguidas de trabajo. El reparto de horas va según me apetezca.

¡Pero ya vale de cotillear mi vida! Ahora serás tú quien se haga su magnífico horario de tardes. Aquí tienes la plantilla:

Toca ponerle nota:

■ ¿Tu horario contiene tareas diversas como estudiar, hacer deporte, tiempo de ocio…?

Sí = 1 punto.

■ ¿Has marcado tus actividades extraescolares? **Sí = 1 punto.**

■ ¿Has dejado tiempo para el ocio? **Sí = 1 punto.**

■ ¿Has planificado tus descansos? **Sí = 1 punto.**

■ ¿Dedicas un tiempo fijo, al principio de la jornada, a repasar la agenda? **Sí = 1 punto.**

■ ¿Has reservado minutos al final de la jornada por si no te hubiese dado tiempo a terminar todo lo que tenías previsto? **Sí = 1 punto.**

6 puntos

¡Felicidades! Le has cogido el truco a esto de los horarios de tarde. Ahora te

queda lo más difícil… ¡cumplirlo!

5 puntos

¡No está nada mal! Simplemente repasa eso que te falta e intenta encajarlo

para tener un horario de matrícula.

4 puntos

Bueno, a ver, se puede mejorar. Vale que es el primero que haces, pero hay que darle un repaso para incorporar todo eso que no has metido en tu **3 puntos**

horario.

2 puntos

¿En serio? ¡Anda! ¡Eres capaz de mucho más! Vuelve a leer las claves para hacer un buen horario y hazlo de nuevo.

1 punto

CAPÍTULO 4

¡Ay! ¡La agenda! **El instrumento escolar más útil y menos usado por los alumnos.**

Bueno, menos usado… depende de para qué, porque para apuntar los cumpleaños, fiestas, aniversarios y dedicatorias varias, ¡para eso es estupenda!

Los humanos somos seres motivacionales, es decir, hay veces que no nos basta, para hacer algo, solo con saber que es necesario o bueno para nosotros, necesitamos un empujoncito extra: la motivación.

Esta motivación puede presentarse de muchas maneras distintas: en ocasiones viene en forma de reto, otras por una necesidad médica e, incluso, puede darse el caso de que sea un objeto material el que nos proporcione la motivación necesaria para realizar esa tarea que tanta falta nos hace.

⇒ **UNA AGENDA QUE GUSTE**

Este es el caso de las agendas. Si quieres acostumbrarte a usar una es fundamental que no solo te guste, sino que se adapte perfectamente a tus necesidades.

En la mayoría de centros educativos regalan una con el inicio del curso. Es un intento desesperado por parte del sistema educativo de que la uséis en clase para apuntar los deberes y los exámenes. Pero ¿qué les pasa? Pues que la mayoría son horribles, o superbásicas, y no os motivan en absoluto a usarlas.

No os basta con saber que llevar al día la agenda escolar es fundamental para aprobar. Tampoco que, bien llevada, una agenda os ahorra un montón de tiempo de estudio. Nada, la mayoría no empieza a utilizarla hasta que no llega a sus manos una que le atraiga de verdad.

La primera regla de oro, por tanto, para comenzar a adquirir el hábito de usar la agenda escolar es hacerse con una que guste. Si vas a una papelería verás que las hay de mil tipos: más masculinas, más femeninas, algunas tirando a infantiles, otras demasiado serias, las hay que tienen, además del apartado dedicado propiamente a la agenda, tropecientos subapartados más para apuntar desde las series que estás viendo hasta los resultados de tu equipo favorito; otras contienen pegatinas para hacer más gráficos tus apuntes…

En este capítulo veremos cómo emplear la agenda escolar con un sencillo método que puedes personalizar a tu gusto; además de otros más sofisticados como uno que te permitirá diseñar la tuya propia. Quién sabe… ¡a lo mejor triunfa y te la compra una multinacional!

Entonces partimos de la base de que ya tienes una agenda que te gusta lo suficiente como para comprometerte a usarla a diario. Si no es así, insisto, vete a una papelería ahora mismo y tómate tu tiempo en

encontrar la que sea perfecta para ti.

El uso de la agenda parte de estos principios básicos:

Como ves, tener una agenda chula solo es el primer paso. Es como si te compras un Ferrari para tenerlo guardado en el garaje. Seguro que queda superbien allí encerradito, pero ¿solo lo quieres para eso?

⇒ **SIEMPRE EN LA MESA**

Los humanos tendemos a usar con más frecuencia lo que tenemos a la vista. Somos así de básicos. Puedes hacer la prueba tú mismo rebuscando en el cajón donde guardes las camisetas, ¿hace cuánto que no te pones esa que está en el fondo? O mejor, si quieres reírte un poco, explora el armario donde guardéis la ropa que no es de temporada —ni del siglo actual, seguramente— y localiza esa camisa o esa blusa que tu padre o tu madre no se ponen… ¡desde que eran novios! Sin embargo, allí siguen, como piezas de museo que nadie contempla.

¿Te has fijado en las cocinas de Arguiñano, los hermanos Torres o cualquier cocinero de los que salen en la tele? En comparación con la de tu casa, ¿no tienen demasiadas cosas por medio? Tienen a la vista la mayoría de utensilios de cocina para usarlos todos con mayor rapidez.

Si tú, en tu día a día en el instituto, no tienes cada hora de clase la agenda sobre la mesa, te aseguro que no vas a apuntar todo lo que deberías. Y si no apuntas todo lo que deberías, no harás todas las tareas que tienes pendientes. Y si no haces todas las tareas pendientes, irás a clase con los deberes sin hacer o sin saber qué tenías que estudiar. Y si eso pasa, suspendes. Así de fácil, es una reacción en cadena.

Acostúmbrate, por tanto, a sacar, junto con el estuche, el libro y el cuaderno de cada una de las asignaturas, la agenda. Si la tienes abierta, mejor que mejor, pero, bueno, tampoco vamos a ser demasiado exigentes. Para empezar, con que te acostumbres a sacarla, ya tenemos mucho ganado.

Piensa en el capítulo de las rutinas. Quizá al principio te cueste recordar que tienes que sacarla, pero ya verás cómo, con el paso de los días, se te hará raro dejarla guardada en la mochila.

⇒ UN BUEN MÉTODO PARA APUNTAR LAS TAREAS

Por sí mismo, no hay un método mejor que otro para apuntar las cosas. El mejor será, simplemente, el que más te guste y más te sirva. Lo que vamos a hacer, entonces, será ver varios para que puedas quedarte con el que más te llame la atención. Aunque también puedes hacer el tuyo propio, cogiendo ideas de este o aquel método.

EL MÉTODO ESPABILA, CHAVAL

En mi anterior libro explicaba un método muy sencillo basado en tres símbolos: #

La almohadilla la usamos para apuntar las tareas justo en el momento en que se dicen.

De este modo, siempre sabrás qué se ha mandado cada día. Así que la excusa de «hoy no han puesto tareas, de verdad», la puedes ir olvidando.

↑

La flecha hacia arriba utilízala para marcar las fechas de entrega, de corrección o de realización de exámenes. Con ellas siempre sabrás qué día debes entregar ese trabajo que tienes pendiente, cuándo se corregirán las actividades de Lengua o la fecha del próximo examen de Matemáticas.

→

Esta fecha apuntando hacia la derecha marca el día de la semana en que vas a hacer los deberes que te hayan mandado. Esta marca suele ser la más novedosa para vosotros, ya que no estáis acostumbrados a planearos las semanas.

Los nombres de las asignaturas utilízalos abreviados. Así ahorras tiempo y espacio —

LCL, MAT, CCSS…—.

Las páginas del libro apúntalas señalando solo su número, pero las actividades enciérralas entre paréntesis —156 (2, 3) (5-9)—. Las sueltas sepáralas por comas y cuando te manden muchas actividades seguidas, márcalas con un guion.

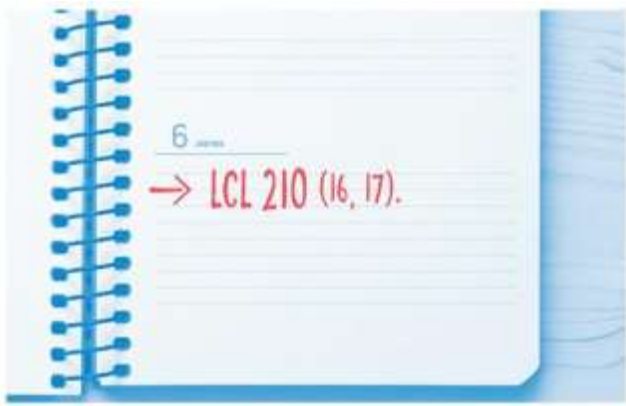
156 (2, 3) significa actividades 2 y 3 de la página 156.

156 (5-9) significa actividades de la 5 a la 9 de la página 156.

Veamos un ejemplo concreto. Imagina que hoy es 5 de febrero y te mandan hacer, para el 8, las actividades 16 y 17 de la página 210 del libro de Lengua.

1. En el mismo 5 de febrero, usando #, apunta LCL (16, 17).

2. Vete al 8 de febrero, que es cuando se corrigen, y anota, junto a la flecha hacia arriba, LCL 210 (16, 17).



3. Repasa tu agenda prestando atención a los días 5, 6 y 7 de febrero. Uno de esos días has de hacer los deberes, ¿cuál? Tú eliges, yo escogería el que más libre tuviera, pero tú decides. Cuando hayas elegido un día, usa la flecha hacia la derecha, junto a LCL 210

(16, 17).

EL MÉTODO JORTE

Este método se basa en una aplicación muy conocida que no solo está disponible para iOS y Android, sino que también dispone de programa para ordenador propio. Con él podrás ahorrar muchas anotaciones, sustituyéndolas por imágenes o dibujos.

Hay agendas que ya vienen preparadas con una buena legión de pegatinas para usar de este modo. Si te gusta dibujar, puedes hacer tus propios diseños.

El método Jorte lo puedes usar, por ejemplo: ■ Para los días que tengas que estudiar para un examen.

■ Para los días que haya que hacer deberes.

■ Para marcar los entrenamientos.

■ Para señalar los cumpleaños.

La idea del método Jorte es que te crees un propio grupo de iconos donde cada uno signifique lo que tú decidas y sustituyas las anotaciones escritas por estos iconos o, al menos, las complementes.

Así, para anotar que tienes que estudiar para el examen del tema 7 de Biología, lo harías de la siguiente forma:

Los deberes que apuntamos en el ejemplo anterior de Lengua quedarían así:

Y el cumpleaños de tu madre —que no es conveniente que se te olvide —, de este modo:

EL MÉTODO DE LOS FLUORESCENTES

Este método funciona mejor si lo combinas con alguno de los dos anteriores. Claro que puedes usarlo en exclusiva si te gusta, pero yo te recomiendo que lo combines con el método de Espabila o con el Jorte.

Si antes usamos una serie de iconos, cada cual con su significado, esta vez usaremos una serie de colores. Obviamente, cada color significará una cosa.

Para los colores es mejor usar subrayadores, así, de paso, los tendrás a mano para cuando toque subrayar algún tema. Puedes establecer, por ejemplo, dos grandes categorías de significado: ■ **Prioridades.** Usa los colores del semáforo para determinar el nivel de prioridad que tiene una tarea —como no suele haber rojo, lo puedes sustituir por el rosa—: • Rosa para las cosas que tienes que **hacer urgentemente:** en el mismo día o, como mucho, al siguiente.

• Amarillo para las tareas para las que aún tienes un **plazo de dos o cuatro días.**

• Verde para aquellas cosas que puedes **hacer sin problemas la semana siguiente.**

■ **Tipos de tarea.** Asigna colores a tareas específicas, por ejemplo: • **Estudiar:** amarillo.

• **Actividades:** verde.

• **Trabajos:** rosa.

• **Fiestas, cumpleaños…:** azul.

EL MÉTODO *BULLET JOURNAL*

Puede que todo esto te parezca estupendo, pero no encuentres ninguna agenda que te guste. ¿Qué hacer? ¡Diseñarte la tuya propia!

Esto es lo que propone el *bullet journal.*

En realidad es un método bien definido, con su propia página web —

bulletjournal.com— y su propio código de símbolos —aunque puedes cambiarlos a tu gusto—. Lo único que necesitas es un cuaderno en blanco y muchas ganas de convertirlo en tu propia agenda personal con los apartados que quieras: hay quien mete uno para series, otro para registrar su peso, una miniagenda de contactos, un apartado para los resultados de su equipo favorito… Hay tantas posibilidades como tu imaginación te permita.

En YouTube existen infinidad de tutoriales sobre cómo hacerte tu propio *bullet journal.* Yo te recomiendo, sin embargo, que si decides optar por este método, tengas en cuenta dos premisas: ■ Inícialo solo si te comprometes a llevar a cabo la tarea de diseñar tu propia agenda. Ten en cuenta que serás tú quien deba dibujar los espacios para los días, las semanas, los meses, los distintos apartados… Es decir, lleva su tiempo.

■ Empieza con calma. Es mejor un *bullet* modesto, con pocos apartados, que puedas empezar a usar desde el primer momento y luego ir añadiendo más, que pasarte una semana entera diseñando uno con mil apartados que no vas a usar en su mayoría.

⇒ **REVISAR LA AGENDA**

Finalmente, elijas el método que elijas, no olvides tachar todas esas tareas que ya has completado. Revisar tu agenda y ver un montón de actividades y exámenes tachados te dará la agradable sensación de trabajo cumplido.

Las tachaduras te servirán, además, para valorar tu nivel de esfuerzo: mientras más haya, más estarás trabajando. Mientras menos cosas taches, significará que tienes que aplicarte más.

Por fin tienes una agenda que te gusta, tienes un buen método para apuntar las cosas, la sacas a diario en clase…, solo te falta revisar lo que en ella has apuntado en tu horario de tardes.

Si no das este último paso, todo lo anterior deja de tener sentido: no servirá para nada. Lo fundamental de una agenda no es ni su distribución en apartados ni el método que uses para organizarte: lo fundamental es que le hagas caso.

¡Recapitulamos antes de pasar al siguiente capítulo!

CAPÍTULO 5

La inmensa mayoría de vosotros estudia el día antes del examen —digo «inmensa mayoría» porque hay algunos que ni estudian, guiño, guiño—. Una de vuestras quejas de siempre —y mía también cuando era estudiante— es que el sistema educativo le da demasiada importancia a la memoria. Es decir, es como si todo estuviera basado en aprender como papagayos una serie de páginas para, luego, vomitarlas en el examen.

Bueno, sí y no. Tenéis razón al decir que la memoria es importante y que en los exámenes solo se valora una parte de nuestro verdadero potencial; pero con el método que seguís de estudiar el día antes, ¿no creéis que lo único que estáis haciendo es recurrir a la memoria? Estáis potenciando aquello que tanto criticáis.

Ya hemos visto que la memoria, aunque fundamental, no es lo único que cuenta para aprobar un examen. Entender los conceptos, relacionarlos y aplicarlos correctamente a aquello que se nos pide es tan importante como memorizar los datos que entran en un control.

¿Y qué debes hacer para no recurrir solo a la memoria a la hora de preparar un examen? Muy fácil, ¡elaborar un *planning!*

Los exámenes no se preparan al tuntún, ni mucho menos se dejan para el día antes. A estas alturas ya conoces el efecto embudo del que hablamos al principio del libro. El *planning* será, por tanto, la herramienta que vas a usar a partir de ahora para todos y cada uno de tus exámenes.

⇒ HACER UN *PLANNING*

¿Recuerdas la regla básica para comenzar a usar una agenda escolar? Pues para el *planning* utilizarás la misma: tiene que gustarte para que te motive a utilizarlo.

EL *PLANNING* YA HECHO

En cualquier papelería hay muchos *plannings* hechos que puedes usar para planificar tus exámenes. Como ocurría con las agendas, los hay

de muchos tipos. Yo, por ejemplo, empleo uno magnético que tengo pegado en el frigorífico —que es el sitio de la casa que más veces visito al día—.

Es un *planning* universal, es decir, vale para todos los meses. La parte en la que se escribe tiene ya diseñado un mes cualquiera en blanco para que se vaya rellenando con un rotulador de los que se borran —por eso vale para todo el año y para todos los años—.

Hay otros que vienen en papel. No son reutilizables, pero hay muchos en un cuaderno. Se pueden arrancar una vez usados y suelen ser útiles para más de un curso escolar. Incluso, dado el número de ellos que incluye el cuaderno, puedes usar un *planning* distinto para cada asignatura y, aun así, te dará para un curso completo.

Pero puede que hayas elegido una agenda tan completa que traiga ya incorporada una sección de *planning* que puedes usar perfectamente. Esto te ahorrará materiales, ya que lo tendrás todo reunido en la agenda. Es una opción útil, eficiente y cómoda.

EL *PLANNING* DIY

Si eres de los que les gusta fabricarse sus propios materiales de trabajo, el *planning* DIY

— *Do It Yourself*— es el tuyo. Lógicamente, al diseñarlo tú, tienes libertad absoluta para hacer lo que te dé la gana. Yo solo te daré unas pequeñas indicaciones.

■ Decide el tamaño: un A4 solo te valdrá para una asignatura, quizá un A3 —en horizontal— sea más útil si quieres planificar con él los exámenes de varias asignaturas.

■ Si no tienes buena letra o eres de los que no es demasiado cuidadoso a la hora de hacer trabajos manuales, puedes descargarte alguno de los miles de *plannings* que hay en internet: teclea *«planning»* en Google imágenes y empieza a elegir. Pero, vamos, que siempre puedes coger un puñado de rotuladores de colores y una regla, y ponerte a diseñar la estructura de un mes cualquiera. Eso sí, deja espacio suficiente en cada uno de los días para escribir lo que

necesites. Mejor que sea útil a bonito. Si ya consigues las dos cosas… ¡eres una máquina!

■ Coge el calendario y copia la distribución de semanas de los meses que tenga el trimestre que estés cursando. Si lo quieres universal, mejor que dibujes, para cada mes, cinco semanas. Así te asegurarás de que cualquiera cabrá en tu diseño.

■ Escribe el número de los días en la esquina superior izquierda, en tamaño pequeño, y deja espacio suficiente en el cuadrado de cada día para hacer anotaciones.

■ Tacha los días que vayan pasando e incluye anotaciones de colores, como hemos dicho que puedes hacer con la agenda, para hacerlo más práctico y vistoso.

Quizá un *planning* en un folio sea demasiado poco para ti, ¡por favor, me subestimas, Pablo! Perdón, perdón. Vamos con otros más originales. Puedes usar pósits para hacerte uno. Si por cada día de la semana utilizas un color, la verdad es que quedará chulísimo.

Haz lo siguiente: ■ Hazte con un mínimo de cinco tacos de pósits de colores —los fines de semana puedes repetir color, no pasa nada—.

■ Busca un espacio libre en la pared que tengas enfrente de tu mesa de estudio, o en la propia mesa, o en una de las puertas del armario —o donde te deje tu madre, que será donde termines poniéndolo—.

■ Usa cada color para un día predefinido, por ejemplo: lunes en amarillo, martes en rosa, miércoles en verde, *etc.*

■ En la esquina superior izquierda escribe el número del día y deja el resto del espacio para las anotaciones.

■ Una vez que pase el día, despega el pósit y deséchalo.

Una variante de este tipo de *planning* son las notas de papel —compradas o hechas por ti— y pinzas para folios. Tú eliges. Los pósits tienen la ventaja de que puedes pegarlos en cualquier parte. Las pinzas son más bonitas, pero necesitarás un hilo o cuerda fina para poder colgarlas en la pared.

⇒ ¿CÓMO FUNCIONA UN *PLANNING?*

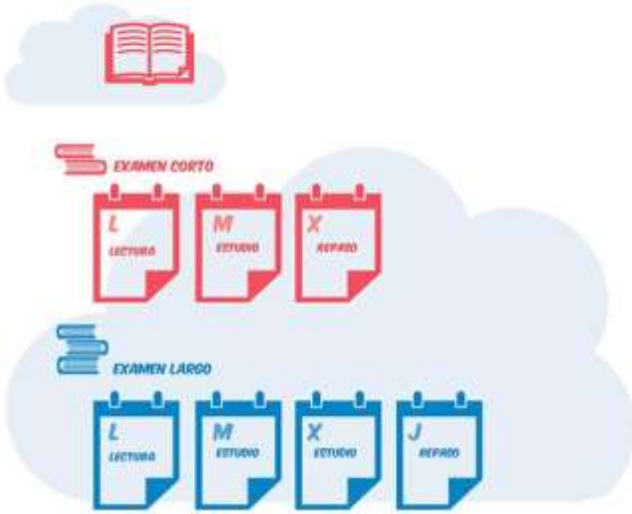
Ya tienes tu *planning*. ¡Perfecto! Ahora toca utilizarlo. Es muy fácil. Vas a usar un método basado únicamente en tres fases:

LECTURA

En esta primera fase solo tendrás que leer, por completo, la materia que entre en el examen. Ni memorizar, ni subrayar ni nada; solo leer. Esta fase prepara a tu cerebro para la tarea del estudio. Tanto en las clases como en el estudio en casa es fundamental saber de qué te van a hablar; predisponer la mente a un asunto concreto para, así, mejorar tu atención.

Yo, en mis clases, por ejemplo, no empiezo a explicar un tema directamente: siempre dejo, al menos, una hora de clase para que mis alumnos lean y empiecen a trabajar la materia. Así, cuando explico, ya saben de qué va el tema y aprenden más rápido y están más atentos.

ESTUDIO



Esta fase comprende dos etapas. La primera será la de la elaboración de materiales que te faciliten el estudio: esquemas, resúmenes, mapas conceptuales… La segunda… Sí, ha llegado, ahora toca entender y memorizar para hacer un buen papel en el examen.

REPASO

En la última fase te asegurarás de que dominas la materia de la que te tienes que examinar. No dejes nada para estudiar en esta fase, la de estudio ya ha pasado. Ahora solo toca repasar: irás más rápido en aquello que ya te sepas y tendrás que dedicar más tiempo a aquellos conocimientos que aún no tengas asimilados del todo.

Tu *planning,* por tanto, puede quedar así:

Obviamente, la duración de cada una de las fases variará dependiendo de lo largo y difícil que sea el examen. Habrá veces que necesites varios días de lectura o repaso; aunque durante la ESO, por normal general, la única fase que deberás alargar será la de estudio.

Como verás, con este método es imposible estudiar el día de antes del control.

CAPÍTULO 6

Tienes ganas de *pizza*. Es viernes —aunque no hace falta que sea viernes para tener ganas de *pizza*—, has quedado con tus amigos y, nadie sabe cómo, terminái s en una pizzería. Tras revisar la carta y discutir mucho, decides pedir una suculenta carbonara familiar para ti solo. Te has venido arriba claramente y no hay manera de comerse eso del tirón.

¿Qué haces? La partes en trozos, ¿no? De hecho, viene precortada ya en casi perfectos triangulitos. ¿Y si te la intentaras comer directamente? ¡Sin partirla ni nada! Menuda guarrada. A no ser que fuera por una apuesta, a nadie se le ocurriría hacer eso.

Entonces, ¿por qué lo haces a la hora de estudiar?

Imagina que la *pizza* fuera el tema que tienes que preparar para el próximo examen.

Lo suyo sería partirla en trozos más fácilmente digeribles para irla poco a poco comiendo. Pero ¿qué hacéis en su lugar cuando estáis estudiando? —ojo al dato, porque la tontería es suprema—: os cocináis una nueva *pizza* carbonara y ni siquiera probáis la que os acaba de traer el camarero. ¿No lo entiendes? Atento: ■ El tema del libro que tienes que estudiar es la *pizza* carbonara familiar que has pedido.

■ Los trozos en los que la partes deberían ser los esquemas, los resúmenes o el método de estudio que apliques para aprender el tema.

■ La nueva *pizza* que te haces tú solo son esos mismos esquemas o resúmenes que te preparas sin tener en cuenta que toda la información ya está en el libro.

Vosotros volcáis la información del libro en vuestros esquemas o resúmenes para estudiar solo por estos, sin pensar en el libro. Eso supone tanto trabajo como el de hacer una *pizza* nueva igual a la que ya tienes en la mesa.

⇒ **CUATRO REGLAS**

Si tienes toda la información que entra en el examen en el libro, ¿por qué no te dedicas a partirla en trozos más pequeños? No hace falta copiar absolutamente todo en tus esquemas, ¡si ya está hecho! Tan

solo debes apuntar lo fundamental para comenzar a aprender el tema, pero siempre con el respaldo del libro.

Por tanto:

REGLA #1

Los esquemas son un complemento a la información del libro, no su sustituto.

Seguimos, pero, antes, la regla número 2: **REGLA #2**

Eres un estudiante, no un actor.

Hay cosas que hay que saber de memoria: fechas, nombres, fórmulas… vale. Pero el contenido de los exámenes, en su mayoría, hay que entenderlo para, así, asimilarlo, y que se te quede definitivamente.

La memoria es como un avión de papel: vuela un tiempo pero, al poco, se cae. Hay que volver a coger el avión y lanzarlo de nuevo. Mira lo que pasa en mi asignatura, Lengua Castellana y Literatura: **En 1.º de ESO** damos las clases de palabras: sustantivos, *etc.*

En 2.º de ESO volvemos a dar las clases de palabras: sustantivos, *etc.*

En 3.º de ESO, como todavía no os las sabéis, volvemos a repasar las clases de palabras: sustantivos, *etc.*

En 4.º de ESO, ¿adivinas? ¡Sí!, volvemos a ver las clases de palabras: sustantivos, *etc.*

¿Y sabes lo mejor? ¡Que incluso en el último curso no os las habéis aprendido! El motivo te lo acabo de decir: estudiáis solo de memoria para el examen de las clases de palabras y, año tras año, tenéis que acercaros hasta el avioncito de papel y volverlo a tirar.

Yo no me estudio todos los años la morfología española —clases de palabras— para explicárosla a vosotros. ¡Ya me la sé! Pero no de memoria, sino que entiendo cómo funciona el sistema morfológico español y eso me permite poder recurrir a esa información cuando yo quiera sin tener que repasarla de memoria.

¿Practicas algún deporte? Bueno, realmente no importa, seguro que sabes responder esta pregunta: ¿entrenan de la misma forma un corredor de maratón que un lanzador de peso? No, ¿no? Deportes diferentes requieren entrenamientos diferentes. A ver, está claro que algunos aspectos de sus entrenamientos serán comunes, pero, en lo esencial, son entrenamientos distintos para deportes distintos.

Entonces, ¿por qué estudias igual Lengua y Matemáticas? Se parecen lo mismo que la maratón y el martillo que lanzan en las olimpiadas.

Esto nos lleva a la regla número tres.

REGLA #3

Asignaturas diferentes requieren métodos de estudio diferentes.

Debes conocer y dominar más de un método de estudio. Cuando no aprendemos algo de una forma, podemos hacerlo de otra. Piensa en cómo enseñamos —o deberíamos hacerlo— los profesores: si no entendéis algo con un tipo de explicación intentamos poner otros ejemplos o hacerlo de otra manera.

Si te encuentras en la situación de que un tema determinado, yo qué sé, de Historia, por ejemplo, no te entra por los esquemas que has hecho, ¿por qué no pruebas con un mapa conceptual? Conocer varias técnicas de estudio te ayudará, no solo en distintas materias, sino en una misma cuando algo se vuelva demasiado complicado.

La regla número cuatro es un efecto dominó.

REGLA #4

Estudiar es un hábito > los hábitos llevan tiempo > mientras más lo practiques, más fácil te resultará > mientras menos lo hagas, más difícil te parecerá.

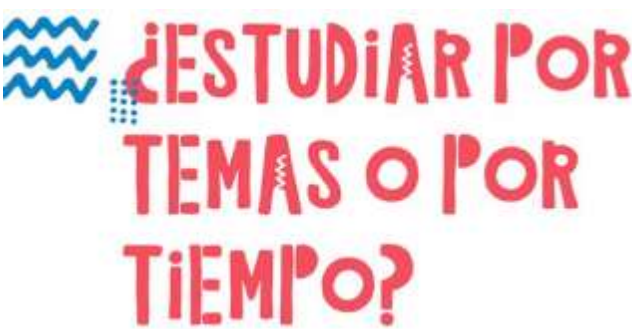
Volvamos a las comparaciones deportivas. Sales a correr hoy y haces un promedio de seis con treinta minutos por kilómetro. Sales al día siguiente y haces seis con veinticinco minutos por kilómetro. Si sigues entrenando de manera regular, te aseguro que, en menos de un mes, ya habrás bajado de los seis minutos por kilómetro; y, en menos de tres meses estarás coqueteando con ritmos por debajo de los cinco minutos por kilómetro.

Pero si sales a correr hoy y pasan cinco días hasta la próxima vez, y dos semanas hasta la siguiente y luego otras tres semanas hasta la otra, no es que no vayas a bajar de los seis con treinta minutos, es que, cuando te quieras dar cuenta, habrás subido a los siete minutos por kilómetro.

El deporte es un hábito. Mejorar en un hábito requiere constancia. Estudiar es un hábito. Mejorar en el estudio requiere… sí, constancia.

Mientras más regularmente estudies, menos trabajo te costará ponerte. Adquirir el hábito de la concentración es de las mejores cosas que puedes hacer en la vida. No te voy a vender la moto de que te terminará gustando estudiar, eso pasa muy pocas veces, pero que cada vez lo harás con menos esfuerzo… ¡seguro!

Más adelante profundizaremos en cómo estudiar hablando sobre diferentes métodos de estudio y de algo fundamental que pocos hacéis correctamente: comportaros con cada profesor de una manera distinta. Eso será en próximos capítulos.



CAPÍTULO 7

¿Cómo he podido suspender si he estado toda la tarde estudiando? ¿A que te suena la frase? Las familias me la repiten mucho también en las tutorías. Básicamente, los padres no se explican por qué sacáis malas notas si muchos de vosotros os pasáis la tarde entera encerrados en el dormitorio «estudiando».

Les respondo, en primer lugar, que habrá que ver qué hacéis realmente en el dormitorio. Estar «encerrado» cuatro horas no es sinónimo de estar estudiando todo el tiempo. A lo mejor has estado tres horas y media mirando una mosca y quince minutos estudiando —los quince que faltan los pasaste sacando el material y averiguando qué tenías que hacer—. O, peor aún, en el caso de se te vaya tanto la olla como para tener el móvil a mano mientras estudias, lo más seguro es que la mayor parte del tiempo hayas estado en Instagram, mirando algunas fotos, borrando otras…

Ya lo hemos dicho. En la ESO no hace falta estudiar tantas horas para la mayoría de asignaturas. Si lo estás haciendo —salvo algunas excepciones de profesores que imponen un nivel elevadísimo— es que no estás siendo eficiente; es decir, estás invirtiendo más tiempo del que deberías porque algo estás haciendo mal. Pueden ser dos cosas:

O NO ESTÁS USANDO UN BUEN MÉTODO DE ESTUDIO.

O NO TE ORGANIZAS BIEN.

Como el primer punto lo vamos a tratar un poco más adelante, centrémonos en el segundo.

⇒ **ORGANIZACIÓN POR TEMAS**

Como para muchas cosas en la vida, la respuesta para organizarte por temas es: depende. A estas alturas ya debes saber que no hay métodos mágicos, sino unos que se adaptan mejor que otros a tu personalidad. Veamos, por tanto, las ventajas de unos y otros para que puedas decidir qué es lo más eficaz para ti.

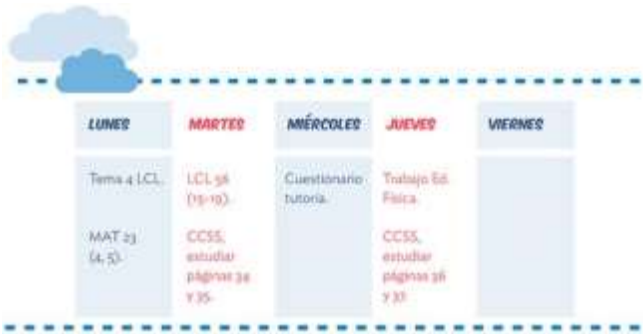
Desde mi humilde punto de vista es mejor organizarse el estudio por temas, es decir, según el contenido que tengas que estudiar. El inconveniente mayor de este método es su principal ventaja: el tiempo pasa a ser algo secundario.

Es su ventaja porque imagina que estudias el tema que tenías planeado en una hora.

El resto lo tienes libre, ¡ya has cumplido! Pero también es un inconveniente: si un tema se te hace más duro de lo previsto puede que tengas que echar toda la tarde, aunque tuvieras pensado solo estudiar hasta la merienda.

Para organizarte por temas necesitas tanto tu agenda como tu horario de tardes: **LA AGENDA TE DARÁ LAS CLAVES DE LO QUE TIENES**

QUE HACER.



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Tema 4 LCL. MAT 23 (4, 5).	LCL 56 (15-19). CCSS, estudiar páginas 34 y 35.	Cuestionario tutoría.	Trabajo Ed. Física. CCSS, estudiar páginas 36 y 37.	

EL HORARIO DE TARDES TE AYUDARÁ A REPARTIR EL CONTENIDO QUE DEBES ESTUDIAR EN LAS HORAS QUE

TIENES ASIGNADAS.

Para trabajar por temas vas a usar unas fichas de trabajo que crearás tú mismo según el modelo que te voy a enseñar:

La idea es la siguiente: con este reparto de trabajo por temas ya hecho vas a marcar con un tic aquello que te haya dado tiempo a hacer, y con una equis

aquello que no.

Esto te dará una idea, conforme vayan pasando los días, de cuánto trabajo puedes llevar a cabo en una tarde, de qué asignaturas requieren más tiempo, de cuáles menos, *etc.*

Con esta información podrás planificar mucho mejor tus tardes de estudio:

■ Sabrás qué asignaturas necesitan más días de estudio previo al examen, con lo que, para esas materias, tendrás que empezar a estudiar antes.

■ Conocerás las asignaturas en las que trabajas más rápidamente, así que podrás dejarlas para el final o para esos días que tengas más apretados.

■ Sabrás qué volumen de trabajo eres capaz de realizar en una misma tarde. Así, cuando te programes tus tardes, tendrás una medida para ni pasarte ni quedarte corto.

■ ¡No olvides los descansos! Con este método de organización lo normal es hacer un descanso cuando vayas a cambiar de asignatura. Tomemos, por ejemplo, el lunes: el descanso vendría entre el estudio de Lengua y las actividades de Matemáticas.

⇒ **ORGANIZACIÓN POR TIEMPO**

Este tipo de organización pone el foco en el tiempo que pasas estudiando, no en los temas o actividades que eres capaz de realizar. Lógicamente, con el paso de las semanas y la aplicación de esta estrategia tendrás una idea de cuánto trabajo eres capaz de hacer en un tiempo determinado. Esto te ayudará a amoldar tus tardes según los ciclos de trabajo en los que puedas llevar a cabo todas las tareas que te programes.

Hablar de organización del tiempo de estudio es hacerlo del método Pomodoro.

Quizá ya lo conozcas porque hayas oído hablar de él. En *Espabila, chaval* te recomendé su uso.

¡Vamos a repasar en qué consiste!

Pomodoro reparte el tiempo de estudio en bloques de trabajo y de descanso de un modo parecido al trabajo en series que se aplica al deporte:

■ Elige una duración para el tiempo de trabajo. No debe sobrepasar los cuarenta y cinco minutos, ya que numerosos estudios marcan ese tiempo como el límite en que nuestro cerebro comienza a desconectar. Yo te sugiero un mínimo de quince minutos; si eliges menos no te dará para hacer nada.

■ El tiempo de descanso entre estos bloques debe oscilar entre los cinco y los diez minutos. ¡Te debes comprometer a respetarlo!

■ La secuencia de estudio/descanso se debe repetir, al menos, tres veces. Pero no te preocupes, justo después viene un descanso grande, pongamos que de unos veinte minutos.

■ Es importante no descansar demasiado porque la mente tiende a la dispersión y, si te pasas, te va a costar mucho esfuerzo volver a ponerte a trabajar.

■ Esta secuencia que te he explicado la puedes repetir cuantas veces sea necesario hasta completar la tarde de estudio que tengas programada.

Aunque parezca que con esta técnica se trabaja más, en realidad es al contrario. Lo que hace es condensar tanto los momentos de trabajo como los de descanso para evitar distracciones y que te pases cuatro horas encerrado en un cuarto aprovechando solo una.

Un ejemplo de método Pomodoro puede ser el siguiente:

En definitiva: eres tú quien elige qué método de estudio vas a aplicar. No tienes por qué ser tajante y elegir solo uno, puedes ir combinando la organización por tiempo y la organización por temas en función del día concreto de la semana, de las asignaturas que tengas que estudiar o del resto de cosas que tengas que hacer esa misma tarde. Lo único que debes tener claro es que hay que estudiar aplicando un método

concreto. Es la

única manera de aprovechar bien el tiempo y pasar sentado a la mesa el menor tiempo posible.

¡RESUMAMOS UN POCO!

Como acabamos de tratar sobre muchas cosas importantes, es hora de detenernos un momento y hacer un pequeño resumen de todo lo que hemos dicho. Así, si te has saltado algún capítulo —no habrás sido capaz, ¿no?—, no te perderás nada.

√ Las rutinas te ayudarán a sistematizar tu día a día.

√ Somos seres de rutinas; si te fijas, te darás cuenta.

√ Vivir improvisando es un estrés constante, y estar estresado y agobiado es lo peor para aprobar tus exámenes.

√ Empieza a incorporar hábitos poco a poco hasta crear una buena rutina de trabajo: usa la agenda, hazte un horario de tardes, prepara tus exámenes con un *planning*…

√ Es fundamental tener un horario de trabajo. Si ya lo tienes por las mañanas, ¿por qué no por las tardes?

√ Hacerte un horario de tardes te ayudará a repartir mejor el tiempo.

√ No solo hablamos de estudiar, también de tu tiempo libre. Ambas cosas son importantes.

√ Un buen horario de tardes debe combinar estudio, actividades extraescolares y deporte o tiempo libre.

√ La agenda escolar es, posiblemente, el mejor aliado para aprobar todos los exámenes y tener éxito en los estudios. Empieza a usarla hoy mismo. Si no tienes alguna que te guste, ya sabes, ¡corre a comprarte una! Tenla siempre a la vista y usa un buen método —que será el que mejor te valga a ti— para apuntar las tareas.

√ A partir de ahora vas a preparar todos tus exámenes con un *planning*. Respeta las tres fases mínimas: lectura, estudio y repaso; pero asigna a cada una de ellas el tiempo que sea necesario en función de lo largo o corto que sea el examen. ¡Nada de estudiar todo el último día! Eso es ya parte del pasado.

√ Eres tú mismo el que tiene que decidir si estudiar por tiempo, por temas o por una mezcla de ambos sistemas. Si estás un poco perdido, el método Pomodoro te puede ayudar a elegir cuál es el sistema que se adapta mejor a ti. Hay hasta un montón de aplicaciones que puedes descargar basadas en ese método, aunque, para evitar distracciones, con un simple reloj te vale.

√ Toma siempre nota de lo que te da tiempo a hacer y lo que no: es fundamental para saber a qué asignaturas le tienes que dedicar más tiempo, a cuáles menos, qué día rindes más, qué día estás más distraído…

AVERIGUA SI LO ESTÁS HACIENDO BIEN

Ya has visto que este libro es muy práctico. No es el típico que lees y dejas olvidado en la estantería. Puedes volver a él siempre que quieras recordar algo o necesites coger cualquier idea.

Aquí tienes una autoevaluación para que seas tú quien determine cómo estás haciendo las cosas. Demuéstrales a todos que quieres cambiar, pero, sobre todo, demuéstratelo a ti mismo.

0,25

¿Has analizado tu día a día en busca de esos hábitos que

realizas casi sin darte cuenta?

puntos

LAS

RUTINAS

0,25

¿Has pensado en algunos nuevos hábitos que podrías adoptar para mejorar en los estudios?

puntos

1

¿Los estás poniendo en práctica?

punto

EL HORARIO DE TARDES

1

¿Te has hecho un horario de tardes? **punto**

¿Lo tienes en un lugar visible?

0,5 puntos

¿Lo estás cumpliendo?

0,5 punto

0,5

¿Tienes una agenda que te gusta?

puntos

0,5

¿La estás utilizando a diario?

puntos

LA

AGENDA

¿La sacas en cada clase junto con el libro y el cuaderno de las **1 punto** distintas asignaturas?

¿Tienes un sistema para anotar las tareas, cuándo vas a **0,5**

hacerlas y cuándo hay que entregarlas?

puntos

0,5

¿Vas tachando todo lo que vas haciendo?

puntos

EL

PLANNING

¿Estás preparando tus exámenes con un *planning*?

1

punto

¿Respetas las tres fases mínimas de lectura, estudio y repaso? **0,5**

puntos

0,5

¿Tienes el *planning* en un lugar visible?

puntos

¿Has analizado tus hábitos de estudio para **0,25**

comprobar si lo haces por tiempo o por temas?

puntos

¿ESTUDIAR

POR

TEMAS

O

POR ¿Estás poniendo en práctica el método **TIEMPO?**

1

Pomodoro o usas otro propio para organizarte el **punto** tiempo de estudio?

¿Anotas lo que te da tiempo a hacer y lo que no **0,25**

y sacas conclusiones?

puntos

¡SOBRESALIENTE!

9-10 puntos

¡Genial! ¡Estás que te sales! Al poner en práctica todos estos consejos estás poniendo rumbo directo al aprobado general del curso. Seguro que has notado un cambio muy grande del que hasta los demás se dan cuenta. ¡Sigue así!

NOTABLE

7-8 puntos

¡Vas por el buen camino! Quizá te falte afinar algunas cosillas aquí o allá para hacer que todo vaya, si cabe, mejor de lo que ya va. De lo que nadie puede dudar es de que estás haciendo un montón de cosas bien para terminar aprobando todos tus exámenes.

SUFICIENTE

5-6 puntos

¡Vas a lo mínimo! Vale que hayas cambiado algunas cositas, pero el que juega en la cuerda floja acaba cayéndose. Ten en cuenta que cualquier resbalón puede ser decisivo cuando navegas entre el suspenso y el aprobado. Repasa bien el capítulo e incorpora a tu día a día todos esos consejos que has pasado por alto.

INSUFICIENTE

Menos de 5 puntos

Pero, bueno, ¿aquí qué pasa? Está claro que así no vamos bien. A lo mejor le has cogido gustillo al curso que estás haciendo y quieres hacerlo de nuevo el año que viene. Como no creo que sea ese el caso, vuelve a leer con atención los capítulos anteriores, ponte las pilas y empieza a aplicar todos los consejos y técnicas que te doy. ¡Sin excusas!

LOS PROFESORES

NO OLVIDES QUE
SITUACIONES
DIFERENTES REQUIEREN
COMPORTAMIENTOS
DIFERENTES.

CAPÍTULO 8

No sé si te acuerdas de las variantes diafásicas que estudiamos en la asignatura de Lengua. Son los distintos usos que hacemos del idioma en función del tipo de situación en que nos encontremos. Es decir, no deberías —o, al menos, se supone que no deberías— hablar de la misma manera delante de un juez —espero que nunca se dé el caso— que delante de tus amigos.

Con el comportamiento ocurre lo mismo, tampoco te comportas igual con tus padres que con tus amigos. Es una norma básica de educación.

Durante la adolescencia se pasa por una etapa de exaltación suprema de la personalidad. Básicamente nos creemos que somos la… leche y que, al que no le guste, que se aguante, porque no vamos a cambiar. A mí también me pasó, y a tus padres, y a todo hijo de vecino. La buena noticia es que se supera, aunque ahora creas que no.

Es, precisamente, esta idea de que eres la leche la que te hace comportarte de la misma manera en todos los ámbitos: en casa, con tus amigos, en el instituto… **¡error!**

Si aplicamos esto al sistema escolar, la idea principal sería:

Un momento, estarás pensando, entonces, ¿me estás diciendo que varíe mi comportamiento en función del profesor que tengo delante porque no me puedo comportar como verdaderamente soy en todas las situaciones… y los profesores no tienen por qué cambiar en función de la clase que tengan delante?

A ver, un 90 por 100 sí y un 10 por 100 no: sí, porque el profesor es lo más parecido a un jefe que te vas a encontrar en la adolescencia. No somos iguales, existe una jerarquía que debes respetar, y el profesor está por encima de ti. Te guste o no. Así que eres tú quien debe adaptarse a él. Cuando seas mayor, comerás huevos —es un refrán—.

Y no porque, aunque a ti no te lo parezca, los profesores nos adaptamos constantemente a cada clase, incluso a cada día de la semana. Yo no me comporto de la misma manera en 3.ºA que en 3.ºC, por ejemplo. Tampoco actúo igual en 3.º de ESO que en 1.º de bachillerato. Pero es que los viernes, por ejemplo, doy la clase más relajada que los lunes —además de que tengo menos paciencia—. Estoy en continua adaptación.

⇒ **CÓMO ACTUAR CON CADA TIPO DE PROFESOR**

Existen muchos libros con muchas clasificaciones de profesores: algunas más graciosas, otras menos. Más reales, más fantásticas… de todo tipo. Aquí no vamos a mostrar una tipología de profes que te puedes encontrar en el instituto, más bien clases de comportamientos que pueden, incluso, coincidir en una misma persona. El objetivo es

que sepas qué pedimos de vosotros los profesores en cada momento para que puedas dar lo mejor de ti.

Te acabo de decir que los profesores somos lo más parecido que te encontrarás a un jefe hasta que te incorpores al mercado laboral. No te pagamos un sueldo, pero te ponemos una nota. Aunque la mayoría de nosotros tenemos cosas más importantes que hacer que cogeros manía, no se puede negar que las simpatías o antipatías influyen, de manera general, en nuestra relación con vosotros. Aunque a veces se te olvide, somos personas.

Si te pasas todo el curso haciéndome la vida imposible, impidiéndome dar mi clase con normalidad, molestándome, riéndote de mí o, incluso, insultándome… ¿qué quieres, caerme bien?

No es aconsejable tocarles las narices a los jefes, es mejor ofrecerles tu mejor versión.

Bueno, vamos allá:

PROFESOR SERIO

Pocas bromas con un profesor serio. No le gustan, no te esfuerces, no le van a hacer gracia y, además, va a pensar mal de ti. A veces os esforzáis por hacer demasiados chistes en clase sin tener en cuenta varias cosas:

■ Los profesores somos mayores que vosotros, así que muchos de esos chistes que habéis escuchado por primera vez tienen más años que andar hacia delante: ya nos los sabemos.

■ Las cosas que nos hacen gracia varían según los años y la madurez: no nos reímos por lo mismo.

■ Nunca sabes las circunstancias personales de cada cual: quizá un chiste sobre algún tipo de minusvalía hiera especialmente la sensibilidad de otra persona porque tiene algún caso familiar.

PROFESOR CERCANO

Es el caso opuesto al profesor serio. Algunos de nosotros intentamos ser cercanos con vosotros, aunque, te tengo que confesar, es un ejercicio de alto riesgo. A menudo confundís la cercanía que mostramos, para haceros más atractiva la asignatura o más agradable la hora de clase, con amistad o colegueo.

¡NO! No somos colegas, nos separan, como mínimo, veinte años. No somos amigos del mismo modo que puedas serlo de tus compañeros de clase.

Esto, como te digo, se olvida; entonces empiezan las confianzas, las faltas de respeto… hasta que al profesor cercano se le acaba la paciencia y cambia su actitud en clase.

Aprovecha las ventajas de tener un profesor así, pero no te confundas y traspases esa línea roja invisible tomándote demasiadas confianzas.

PROFESOR EXIGENTE

A ver, esto tiene su lado bueno y su lado malo. Un profesor exigente te va a exprimir académicamente. Con ellos tendrás que trabajar mucho más, seguramente, que en otras asignaturas. Pero tu nivel de conocimiento de cara a los próximos cursos será más alto que el resto de compañeros que no hayan tenido a ese tipo de profesor. Así que lo agradecerás. Hay que tener paciencia, pero lo agradecerás.

El lado malo es que hay que trabajar mucho más, en relación con otras asignaturas, por supuesto. Como para todo en la vida, lo suyo sería que el profesor exigente aplicara el sentido común y tuviera en cuenta que su asignatura no es la única que tenéis.

Tranquilo, sé de sobra que no todos lo hacen.

Esto también es un problema para el resto de profesores, que vemos cómo dejáis de dedicarle tiempo a nuestra materia para centraros en la asignatura de fulanito o menganita; pero bueno, vamos a hablar mejor de vosotros.

A un profesor exigente hay que darle lo que pide, siempre que se pueda, y aprovechar cualquier trabajo extra que mande y te ayude a subir esa nota que tanta falta hace en sus exámenes. Incluso, aunque esos trabajos sean voluntarios.

Aprovecha cualquier ventaja que te dé. Quizá, aunque no llegues numéricamente al suficiente, al final de curso tiene en cuenta tu esfuerzo y te encuentres con un aprobado que no esperabas.

MAL PROFESOR

Es inevitable que haya profesores que no hacen su trabajo. El sistema de acceso no es perfecto y permite que se cuelen esas ovejas negras que tanto daño hacen a nuestra profesión. Pero si te toca este tipo de profesor y te callas, te conviertes en cómplice. Son ya demasiados los casos que he vivido de clases enteras que, durante un curso académico, se aprovechan de este o aquel profesor que no da clase; porque se vive muy bien aprobando por la cara y pasando las horas de clase en el ordenador, con el móvil o haciendo el vago. Pero cuando el curso siguiente te coge otro profesor que sí da sus clases y empiezas a suspender porque el año pasado casi que lo pasaste en blanco, entonces protestas. Un poco tarde, ¿no?

Mi consejo para estas situaciones es que pongas en conocimiento de tu tutor la situación, él ya sabrá qué debe hacer. En el muy poco probable caso de que tampoco haga nada, ya debes recurrir a jefatura de estudios, pero nunca de manera individual, siempre se debe actuar como clase, como grupo.

Es muy típico que el resto de la clase se aproveche de un compañero que se atreve a dar la cara y, luego, si te he visto no me acuerdo. Nunca actúes solo en estos casos.

PROFESOR QUE MANDA MUCHOS TRABAJOS

Hay profesores que son más partidarios de evaluar por trabajos que por exámenes. No voy a valorar si me parece bien, mal o regular, solo te voy a aconsejar cómo debes comportarte para sacar el máximo provecho posible. Cuando la calificación de una

asignatura se basa mayoritariamente en trabajos, es fundamental hacerlos todos. Esto, que parece algo tan lógico que no debería ni decirlo, no todos lo cumplís.

En mis clases, por ejemplo, reservo una parte de la calificación, un 10 por 100, a trabajos voluntarios. Te puede parecer poco, pero es un punto completo en la calificación final. Es decir, hacer todos los trabajos —y hacerlos bien— te puede suponer pasar de un cuatro a un cinco, así que ojo con ese 10 por 100.

A pesar de que curso tras curso, evaluación tras evaluación, les digo a mis alumnos que muchos se van a jugar el aprobado con estos sencillos trabajos… ¡la mayoría ni me los entregan! Y no porque sean difíciles o requieran mucho tiempo, solo por vagancia.

Aprovecha, entonces, esa circunstancia y haz todos y cada uno de los trabajos que se mandan. Piensa que son el sustituto de los exámenes y,

quizá, tu llave hacia el aprobado.

CAPÍTULO 9

Estudiar, ya lo sabes, es como hacer deporte. Lebron James, Lidia Valentín, Rafa Nadal, Almudena Cid, Alberto Contador o Mireia Belmonte «hacen deporte», pero ¿a que no tiene nada que ver los que practican unos y otros?

Con el verbo estudiar, sin embargo, esta diferencia no la entendemos. Estudia un ingeniero aeronáutico, un filólogo hispánico o un estudiante de arte dramático. Aunque

¿lo hacen de la misma manera? No.

Para elegir un método de estudio has de tener en cuenta determinados criterios.

⇒ **CRITERIOS FUNDAMENTALES**

Hay personas que tienen una buena capacidad de síntesis. Otras son buenas memorizando. Otras, sin embargo, se quedan con las cosas con solo oírlas y otras, por ejemplo, tienen una memoria visual.

¿QUÉ ASIGNATURA VAS A ESTUDIAR?

No se estudia igual Matemáticas que Lengua. Debes adaptar tu método de estudio a la asignatura.

¿DE CUÁNTO TIEMPO DISPONES ANTES DEL EXAMEN?

Hay métodos más laboriosos que otros. En función de los días que queden para el día de la prueba, debes escoger uno más rápido o

menos.

Conclusión: no hay un método de estudio mejor que otro, que no te engañen. No hay métodos milagrosos, que tampoco te engañen. Huye de los que te prometan que, con su método, vas a aprender algo en poco tiempo; te están mintiendo.

El ritmo de aprendizaje es la suma entre tu capacidad intelectual, tu curiosidad, lo que te guste la asignatura y la adecuación del método de estudio que hayas elegido.

RA = CI + CU +

ASIG + ME

RA: ritmo de aprendizaje.

CI: capacidad intelectual.

CU: curiosidad.

ASIG: lo que te guste la asignatura.

ME: método de estudio.

Así que todo aquel que intente venderte su método milagroso por libro, por YouTube o por charla… me temo que te está intentando timar.

Vamos a repasar en los próximos capítulos algunos métodos de estudio que aconsejo yo a mis alumnos. Léelos detenidamente y aplícalos como prefieras: puedes elegir uno, varios o mezclar cosas de uno u otro o coger algunas ideas y crear el tuyo propio. ¡Lo que mejor te venga!

SUBRAYAR, POR TANTO,
NO ES UN MÉTODO
DE ESTUDIO EN SÍ,
SINO LA BASE
DE TODOS ELLOS.

CAPÍTULO 10

No es casualidad que empecemos el repaso a los métodos de estudio que te aconsejo por el subrayado. Subrayar, no es que sea importante, no, es que es FUNDAMENTAL

para afrontar el estudio de cualquier materia.

La mayoría de las veces, en mis clases, mis alumnos preparan la materia que voy a explicar delante de mí, en mi hora, vamos. Suelo aprovechar para enseñarles, cada vez, un método de estudio distinto; pero siempre siempre, les digo que comiencen subrayando.

Pero no podemos subrayar a lo loco lo primero que nos parezca: hay que seguir un método. Y seguir un método requiere de una serie de pasos. ¡Vamos a verlos!

Regla #1

Leer siempre antes de subrayar

No puedes subrayar a la vez que lees un texto por primera vez, a ver si se te mete en la cabeza. ¿Que es lo más rápido? Sí. ¿Y lo más fácil? También. Pero no es ni lo mejor ni lo más efectivo.

La primera lectura de un texto es la que nos da la clave para conocer de qué nos están hablando. Nos ayuda a formarnos una primera idea del mismo: imagina, por ejemplo, que el profesor te manda leer la página de introducción del tema del Renacimiento.

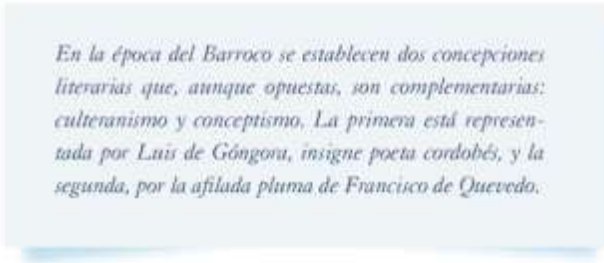
Después de leerla, seguramente, pensarás lo siguiente: «Vale, entonces aquí me hablan de las características del Renacimiento como periodo literario y sus principales autores». Una vez que ya sabes eso, es cuando has de subrayar, no antes. Y debes ir directo al grano, porque ya sabes que te van a hablar de dos grandes bloques: características del movimiento y autores.

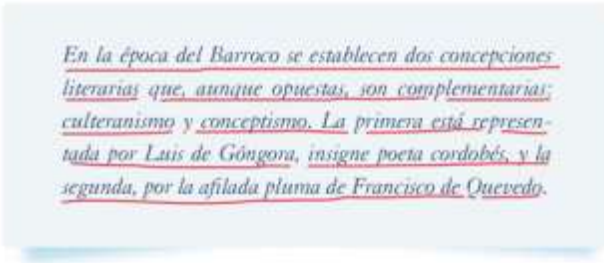
Si subrayas del tirón, sin haber leído antes, puedes **cometer dos errores:**

■ **Subrayar de más.** Dado que no sabes de qué va el texto puede que creas que son importantes datos que, realmente, están de ejemplo. Mientras más subrayes, más estudias. Y, a veces, para nada.

■ **Subrayar de menos.** También puede que, como sigues sin saber de qué va el texto, omitas información fundamental para el examen. Ya sabes: dato que no pongas, nota de menos que sacarás.

Regla #2





Subrayar no es trazar una línea continua que separe las provincias de Sevilla y Granada.

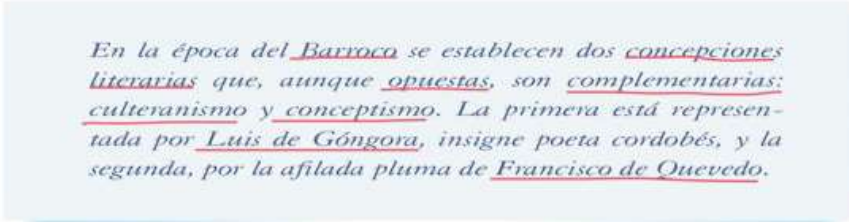
Pero ¡dónde vas! Si el subrayador no te dura sin secarse más de un tema, es bastante probable que estés subrayando de más. No todo es importante, por consiguiente, no hay que subrayarlo todo.

⇒ **NO TODO ES IMPORTANTE**

Hay muchas oraciones largas en los textos de las que simplemente puedes extraer la idea de la siguiente forma:

La mayoría subrayaría lo siguiente:

No, así no. Si te lo hubieras leído antes —**regla #1**—, te habrías dado cuenta de que dicen los siguientes datos clave:


En la época del Barroco se establecen dos concepciones literarias que, aunque opuestas, son complementarias: culteranismo y conceptismo. La primera está representada por Luis de Góngora, insigne poeta cordobés, y la segunda, por la afilada pluma de Francisco de Quevedo.

■ Barroco.

■ Concepciones literarias opuestas, pero complementarias.

■ Culteranismo: Góngora. Conceptismo: Quevedo.

Teniendo en cuenta esto, el subrayado correcto sería:

Bastante menos, ¿no? Aprender a subrayar bien es también un buen método para motivarse y animarse a la hora de estudiar. No es lo mismo enfrentarse a un texto subrayado por completo, que puede llegar a agobiar —«Dios mío, ¿todo esto tengo que aprenderme?»—, que encontrarse con un texto donde apenas llegan a quince las palabras subrayadas —«¡Bah, esto me lo aprendo yo en nada!»—.

Regla #3

Para cada dato, un tipo o color de subrayado.

Ya sabes que el cerebro es muy visual, y lo es porque tiende, como nosotros, a ser un poco vago. Mientras más trabajo hecho le demos, más agradecido se mostrará —más rápido y durante más tiempo aprenderá las cosas que queramos que aprenda—.

⇒ **TIPOS DE LÍNEAS**

Una manera de darle el trabajo hecho es marcarle de una manera distinta los diferentes datos que encontramos en los textos. Sí, verás. En los textos nos pueden aparecer muchas clases de datos:

Cada uno de ellos ha de ser subrayado de una manera distinta para dárselo todo al cerebro lo más mascadito posible. Tienes que hacer de tus apuntes una «papilla de apuntes», como si tu cabeza fuera un bebé. Y para preparar esta papilla puedes recurrir a distintas maneras de subrayar, es decir, usar diferentes tipos de líneas o emplear colores distintos en su lugar.

Empecemos por las distintas maneras de subrayar:

Los datos importantes pueden llevar **una línea simple.**

Las fechas, **una línea en zigzag.**

Las principales características de algo, **línea doble.**

Los títulos de las obras, **una línea de puntos.**

Los nombres de los autores, **línea de rayas.**

Las citas o fórmulas, **una línea gruesa bien visible.**

Al principio puede que tardes un poco en aprender qué tipo de línea va con qué dato.

El truco es ponerte al lado una chuleta como la columna de la derecha en la que veas, de un vistazo, tu método de subrayado. Te aseguro que en una sola tarde lo dominarás a la perfección.

⇒ **EN COLORES**

Quizá resulta que eres una de esas personas a las que les gusta todo, mientras más visual, chulo y llamativo, mejor. Lo tuyo, entonces, son los colores. Al igual que hicimos con los tipos de líneas, vamos a asignar a cada dato un color de subrayado.

■ Los datos importantes, **en amarillo.**

■ Las fechas, **en verde.**

■ Las principales características de algo, **en morado.**

■ Los títulos de las obras, **en turquesa.**

■ Los nombres de los autores, **en rojo.**

■ Las citas o fórmulas, en **verde militar.**

Vale, te estás haciendo la misma pregunta que yo: «¿Dónde narices ha visto este tío un subrayador verde militar?». Es cuestión de acercarte a la papelería de turno, donde ya te conocen de cuando fuiste a por la agenda, y pedirles que te den un juego de subrayadores de colores variados y los uses como más te guste —no te olvides de enviarme una foto a Instagram si encuentras uno verde militar—.

¡Vamos a sintetizarlo todo en una tabla, que ya acabamos!

Datos importantes → **En amarillo**

Fechas → **En verde**

Características → **En morado**

Obras → **En turquesa**

Autores → **En rojo**

Citas o fórmulas → **En verde militar**

Ahora que ya sabes subrayar, podemos empezar con los supermétodos que te llevarán directamente al aprobado.

UN ESQUEMA ES UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS IDEAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS DEL TEXTO QUE VAS A ESTUDIAR.

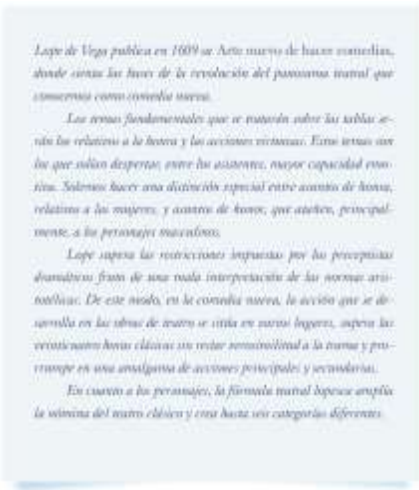
CAPÍTULO 11

Todo un clásico el esquema, ¿verdad? Puede que, junto con los resúmenes, sean los métodos de estudio más populares. ¿Quién no ha hecho, alguna vez, un esquema de lo que sea?

Muchos de mis alumnos estudian por esquemas, puede que incluso tú también lo hagas, pero… ¿estás seguro de que lo estás haciendo bien?

Vamos a repasar qué es un esquema y a ver los tipos principales que puedes usar, partiendo siempre del mismo texto. Así podrás entender distintas maneras de organizar las ideas textuales y quedarte con la que más te guste o la que mejor te sirva.

Primero, la definición:



Lope de Vega publica en 1609 su Arte nuevo de hacer comedias, donde cuenta las bases de la evolución del panorama teatral que conocemos como comedia nueva.

Los temas fundamentales que se trataron sobre las tablas serán los relativos a la honra y las acciones virtuosas. Estos temas son los que suelen despertar, entre los asistentes, mayor capacidad emotiva. Solemos hacer una distinción especial entre asuntos de honra, relativos a las mujeres, y asuntos de honor, que atañen, principalmente, a los personajes masculinos.

Lope supera las restricciones impuestas por los preceptistas dramáticos fruto de una mala interpretación de las normas aristotélicas. De este modo, en la comedia nueva, la acción que se desarrolla en las obras de teatro se cuela en varios lugares, supera las cronicuatro horas clásicas sin restar verosimilitud a la trama y prorrumpe en una amalgama de acciones principales y secundarias.

En cuanto a los personajes, la fórmula teatral lopesca amplía la mímesis del teatro clásico y crea hasta seis categorías diferentes.

Por tanto, por un esquema únicamente no se puede estudiar. Este es, quizá, uno de los mayores errores que cometéis. El esquema no sustituye al texto que tenéis que estudiar, solo lo complementa. Es una especie de guion —un esquema, vaya— con las ideas del texto y sus relaciones que tú, luego, debes desarrollar.

Imagina que este es el texto que entra en el examen:

—*El rey. Es el representante del poder real y omnímodo. Su misión principal en las obras dramáticas es imponer justicia y restablecer el orden que, normalmente, se ha roto en el nudo de la obra.*

—*El galán. Es el personaje masculino canónico que ha resistido el paso del tiempo. Reúne todas las virtudes positivas que pueden exigírsele a un varón: joven, apuesto, valiente, generoso, atractivo y con sentido de la justicia.*

—*El gracioso. Es el contrapunto cómico del galán, con el que actúa a modo de pareja, aunque no es raro verlos por separado sobre las tablas. Dentro de esta categoría pueden entrar también los criados graciosos, además de como graciosos, actúan también como confidentes de sus señores.*

—*La dama. Es la pareja femenina del galán. Destaca por dos cualidades principales: su belleza y, sobre todo, su astucia, que le sirve para vencer todos los obstáculos que se planteen en la trama.*

—*El padre de la dama. Vela, junto con el galán, por la honra de la dama. Suele tener un papel secundario.*

—*El antagonista. Desempeña el papel negativo de la comedia nueva a través del abuso de su poder, con el que provoca el conflicto de la obra.*

Bueno, yo creo que con este texto nos vale. ¿Cómo lo transformamos en un esquema?

¡Vamos a ello!

■ Has de leer detenidamente el texto. Nada de subrayar, olvídate de eso ahora mismo.

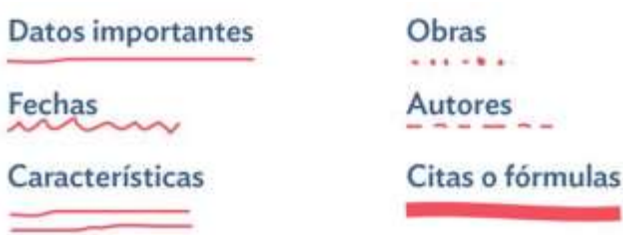
Simplemente concéntrate en el texto y léelo despacio, intentando asumir lo que dice.

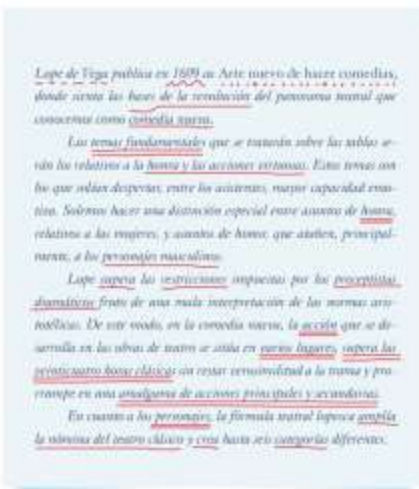
Si te pierdes o si la cabeza se te va a otros pensamientos, vuelve hacia atrás y relee.

Conforme te acostumbres a leer con concentración notarás que cada vez te pierdes menos y que asumes más el contenido.

■ ¿Recuerdas los métodos de subrayado? Bien, porque es hora de ponerlos en práctica.

Opta por uno de los dos: o diferentes tipos de líneas o distintos colores. Elijas el que elijas, como seguramente estarás empezando con el método, hazte una chuleta donde marques lo que significa cada tipo de línea o cada color, así te asegurarás de que lo estás empleando correctamente.





Lope de Vega publica en 1609 su Arte nuevo de hacer comedias, donde sienta las bases de la renovación del panorama teatral que conocemos como comedia nueva.

Los temas fundamentales que se trataban sobre las tablas serán los relativos a la honra y las acciones virtuosas. Estos temas son los que solían despertar, entre los asistentes, mayor capacidad emotiva. Solemos hacer una distinción especial entre asuntos de honra, relativos a las mujeres, y asuntos de honor, que atañen, principalmente, a los personajes masculinos.

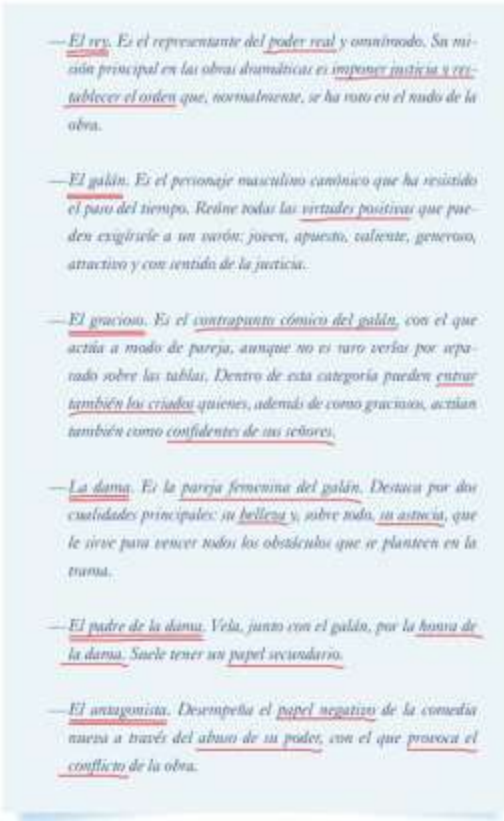
Lope supera las «restricciones impuestas por los preceptistas, dramáticas fruto de una mala interpretación de las normas aristotélicas. De este modo, en la comedia nueva, la acción que se desarrolla en las obras de teatro se sitúa en varios lugares, supera las veinticuatro horas clásicas en pro de una verosimilitud a la trama y prorrumpe en una amalgama de acciones principales y secundarias.

En cuanto a los personajes, la fórmula teatral lopesca amplía la número del teatro clásico y crea hasta seis categorías diferentes.

■ Si has subrayado bien, has hecho, sin darte cuenta, un doble trabajo: has marcado las ideas más importantes del texto y, además, las has clasificado según sus distintos tipos. Es decir, estás plenamente preparado para ponerte con el esquema.

¡Veamos un ejemplo! Voy a utilizar el código de subrayado de diferentes tipos de líneas —aunque te confieso que me gustan más los colores—.

Utilizaré esta chuleta:



—*El rey. Es el representante del poder real y omnímodo. Su misión principal en las obras dramáticas es imponer justicia y restablecer el orden que, normalmente, se ha roto en el nudo de la obra.*

—*El galán. Es el personaje masculino canónico que ha resistido el paso del tiempo. Reúne todas las virtudes positivas que pueden exigírsele a un varón: joven, apuesto, valiente, generoso, atractivo y con sentido de la justicia.*

—*El gracioso. Es el contrapunto cómico del galán, con el que actúa a modo de pareja, aunque no es raro verlos por separado sobre las tablas. Dentro de esta categoría pueden entrar también los criados quienes, además de como graciosos, actúan también como confidentes de sus señores.*

—*La dama. Es la pareja femenina del galán. Destaca por dos cualidades principales: su belleza y, sobre todo, su astucia, que le sirve para vencer todos los obstáculos que se planteen en la trama.*

—*El padre de la dama. Vela, junto con el galán, por la honra de la dama. Suele tener un papel secundario.*

—*El antagonista. Desempeña el papel negativo de la comedia nueva a través del abuso de su poder, con el que provoca el conflicto de la obra.*

Si lees lo subrayado te darás cuenta de que se crea un texto muy parecido a un telegrama, quizá esta idea te ayude a aprender a subrayar: intenta convertir los textos en telegramas. Una vez que ya tienes, como acabamos de hacer, la información preparada, es hora de montar tu esquema.

Veremos varios tipos, así podrás elegir, pero, antes, te daré unas reglas generales que aplicarás a todos los tipos.

⇒ **REGLAS GENERALES**

Regla #1

Ordena según su importancia las ideas (antes las principales).

Sea cual sea el tipo de esquema elegido, tienes que hacer una jerarquía. Las ideas principales han de estar destacadas en relación con las secundarias, ¿cómo? ¡Muy fácil?

Ponlas arriba, antes o en letra más grande.

Regla #2

En un esquema no desarrolles las ideas.

Por eso se llama, precisamente, esquema. No desarrolles las ideas, ya están escritas en el libro y sabes de sobra, a estas alturas, que nuestros materiales de estudio no son sustitutos de lo que nos tenemos que estudiar, sino sus complementos.

Regla #3

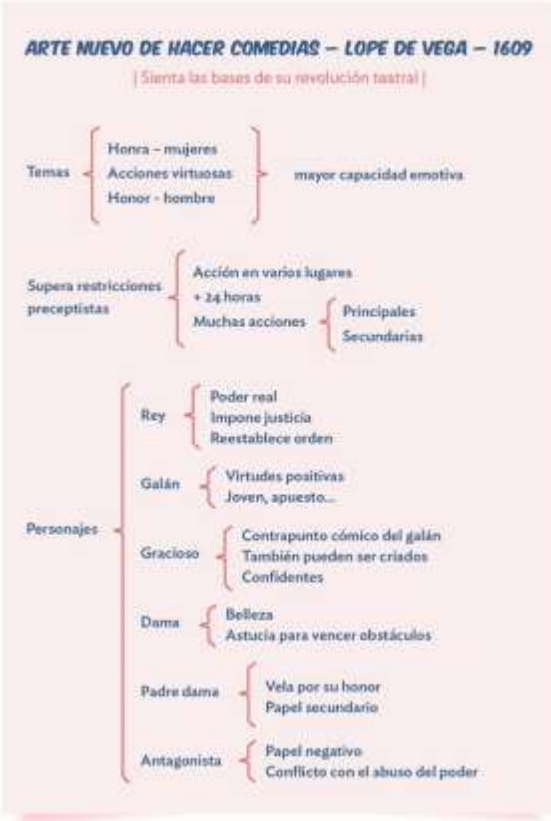
No combines varios tipos de esquemas en uno solo.

Para distintos apartados de un mismo tema sí puedes ir combinándolos, pero si empiezas uno de ellos con un tipo de esquema, termínalo así. El motivo de esta regla es no liarte presentando una misma información de varias maneras distintas.

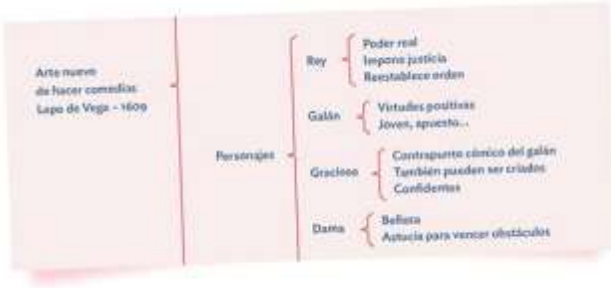
¡Y ahora sí que sí! Vamos a esquematizar el texto sobre la comedia nueva.

⇒ **ESQUEMAS DE LLAVES**

Yo diría que es el clásico, el primer esquema que nos enseñan en el colegio. En él, la información va distribuida en llaves o corchetes.



¿Te gusta cómo queda? Como ves, es supersencillo hacer un esquema cuando has subrayado correctamente el texto que tienes que estudiar. Sé que soy muy pesado, pero es que vosotros, los alumnos, lo sois más: no estudies solo por el esquema.



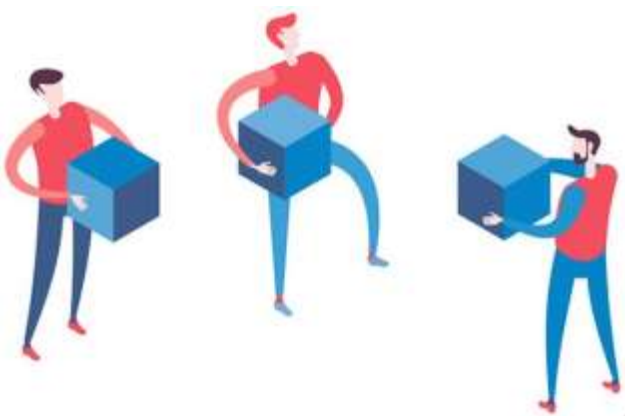
Hay quienes ponen el título del esquema, en nuestro caso: «Arte nuevo de hacer comedias – Lope de Vega – 1609» a la izquierda del todo y, desde ahí, comienzan las llaves. Así:

Pero si haces esto te estarás comiendo mucho espacio. Entonces, o pones el papel en posición horizontal, o lo haces en un A-3, o no te cabrá la información. Por eso yo te recomiendo ponerlo arriba, como en mi ejemplo.

⇒ **ESQUEMAS NUMÉRICOS**

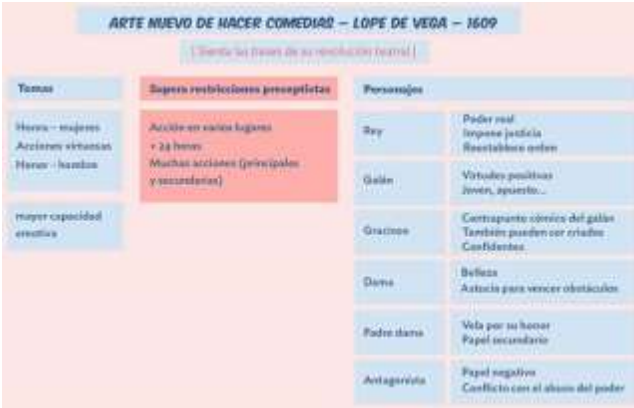
Para este tipo de esquemas usarás números en lugar de llaves. Estos señalarán tanto las características principales como las secundarias. Si eres de los amantes de las enumeraciones, son muy útiles para saber, en todo momento, cuántos elementos contiene cada epígrafe.

3. **Personajes**
   a. Rey
      i. Poder real
      ii. Impone justicia
      iii. Reestablece el orden
   b. Galán
      i. Virtudes positivas.
      ii. Joven, apuesto, etc.
   c. Gracioso
      i. Contrapunto cómico del galán
      ii. También pueden ser criados
      iii. Confidentes
   d. Dama
      i. Belleza
      ii. Astucia con la que vencer obstáculos
   e. Padre de la dama
      i. Vela por su honor
      ii. Papel secundario
   f. Antagonista
      i. Papel negativo
      ii. Provoca conflicto con el abuso del poder



Como ves, son necesarias algunas aclaraciones que no pusimos en el esquema de llaves, porque estas, precisamente, te ayudan a agrupar los conceptos. Aquí pierdes esa ventaja, pero ganas la de la enumeración. Cada modelo de esquema tiene sus pros y sus contras, ¿te das cuenta?

⇒ **ESQUEMAS DE CAJAS**



Este tipo de esquema, como ya habrás adivinado, usa cajas para organizar la información. No lo debes confundir con un mapa conceptual —te lo enseñaré más adelante—, pues este expresa no solo las ideas de un texto divididas en principales y secundarias —que es lo que hace el esquema de cajas—, sino que muestra, también, las relaciones que hay entre ellas. Un mapa mental es un esquema de cajas 2.0.

Estos esquemas funcionan mejor en posición horizontal, ya que las cajas suelen ocupar más tamaño.

Básicamente, creo que existen estas tres clases de esquemas. Si miras en internet te abrumarán con la cantidad de tipos que se saca la gente de la manga y las variables que introducen. Te dirán que puedes usar uno para algo en concreto, y otro para otra cosa distinta… Yo, después de estudiar todo lo que he estudiado y llevar diez años dando clase, te repito que estos tres tipos de esquemas valen para todo.

Cada uno puede modificarlos a su antojo: puedes sustituir las llaves por flechas, añadir colores, cambiar los números por letras, números romanos, símbolos, hacer círculos en lugar de cajas… ¡imaginación al poder!

La pelota está en tu tejado en este momento, ¿qué clase de esquema vas a escoger?

LOS MAPAS CONCEPTUALES

CAPÍTULO 12

Vayamos con otro método más de estudio. En este capítulo nos vamos a centrar en los mapas conceptuales. Son muy útiles para resumir cualquier clase de contenido, cuyas partes guarden algún tipo de relación: un proceso, un sistema, una serie de acontecimientos históricos relacionados…

Por su estructura, se parecen mucho a los esquemas de cajas. Sin embargo, la diferencia fundamental reside en que los esquemas, normalmente, no muestran las relaciones entre las partes que lo componen, pues para eso están los mapas conceptuales.

Veamos un ejemplo de texto en el que se muestra un proceso. Además, te servirá para la asignatura de Lengua Castellana y Literatura. Luego, lo transformaremos en un mapa conceptual.

⇒ **CÓMO ANALIZAR UNA ORACIÓN**

Analizar una oración es como construir un edificio: necesitas una base, unos buenos cimientos para, poco a poco y a partir de ellos, ir escalando plantas hasta llegar a la azotea. No puedes empezar, como dice el refrán, la casa por el tejado. Tampoco puedes

construir un poco de cimientos, un poco de plantas superiores y un poco de tabiques.

No: debes seguir un orden —ascendente en este caso—.

Para analizar una oración, por tanto, has de seguir una serie de pasos con los que, además de no perderte, construirás tu análisis de abajo hacia arriba, es decir, de lo general a lo particular. Usarás para ello el

método de las cajas de análisis sintáctico.

El primer paso es marcar que todo lo que vas a analizar es una oración. Parece una tontería, pero muchas veces se os olvida la base del análisis. Hay que señalar que te encuentras ante una oración porque será el lugar donde tendrás que indicar la modalidad oracional en caso de que te la pidan.

El segundo paso es marcar el verbo. El verbo es la palabra más importante del sistema gramatical español. Además de marcar los complementos que lleva la oración

—que se llaman complementos verbales por algo—, hace la primera gran división dentro de la oración: el sujeto y el predicado. Pero no nos adelantemos, de momento, en el segundo paso solo vas a señalar cuál es el verbo.

El paso siguiente, el tercero, ya lo hemos adelantado en el punto anterior: gracias al verbo ya puedes separar el sujeto —quien ejecuta

la acción del verbo—, del predicado: el verbo junto a todos sus complementos —menos el sujeto, claro—.

A estas alturas el análisis tiene bastante buena pinta, y no puedes decir que hayamos hecho nada complicado. Quizá el paso más difícil venga ahora; pero no porque haya que hacer algo muy complejo, sino porque como no os soléis estudiar los complementos verbales, os resulta trabajoso reconocerlos.

El cuarto paso es, por tanto, señalar los distintos complementos verbales que forman parte del predicado.

¡Y ya está! De esta forma tan sencilla puedes realizar cualquier análisis sintáctico básico. Vale, no hemos hablado de las subordinadas ni de las clases de palabras, eso lo dejaremos para un futuro libro sobre mi asignatura, pero, al menos, tienes ya un ejemplo práctico de un texto que contiene un proceso y que puedes convertir en un mapa conceptual.

⇒ **CONVERTIR UN TEXTO EN UN MAPA CONCEPTUAL**

No hay nada más fácil. Simplemente, sigue estos pasos:

■ Lee detenidamente el texto: es la única manera de que te des cuenta de si el texto contiene un proceso o no.

■ Analiza el tipo de proceso que te has encontrado: ¿es circular, lineal, causa-efecto?

■ Plantea, en un borrador, cómo puedes desarrollar el proceso para que se vea la relación entre las partes. Esto es superfácil, pues si el proceso es lineal, solo tendrás que plantear las distintas partes del texto en fila india, una después de otra. Si es circular, en forma de círculo —respetando el orden, claro—; si es causa-efecto, anteponiendo las causas a los efectos. Nada que no seas capaz de hacer.

■ Pasa a limpio tu mapa conceptual: ya te has leído el texto, identificado el proceso, lo has plasmado en sucio y, ahora, lo pasas a limpio, ¿de verdad crees que te hace falta estudiarlo mucho para aprendértelo o casi te lo sabes ya sin darte cuenta? Yo apostaría por esto último.

El texto, entonces, quedaría así:

¡Ya está! Esto es un mapa conceptual. Muchas veces no os atrevéis con

técnicas de estudio diferentes a las que estáis usando día a día porque pensáis que no las entendéis, o que son muy difíciles o que no os van a salir. Vale que hayamos usado un ejemplo muy sencillo, pero puedes complicar los mapas conceptuales tanto como quieras.

Por ejemplo, son muy útiles para explicar procesos históricos. En la historia siempre hay unas causas que provocan unas consecuencias. Estas consecuencias, a su vez, son las causas de otras nuevas consecuencias… y así desde que el mundo es mundo. Ver las relaciones que hay entre los distintos hechos históricos que entran en el examen te hará configurarte una idea de conjunto del tema y dominar, mucho mejor que simplemente de memoria, cualquier tema de Historia.

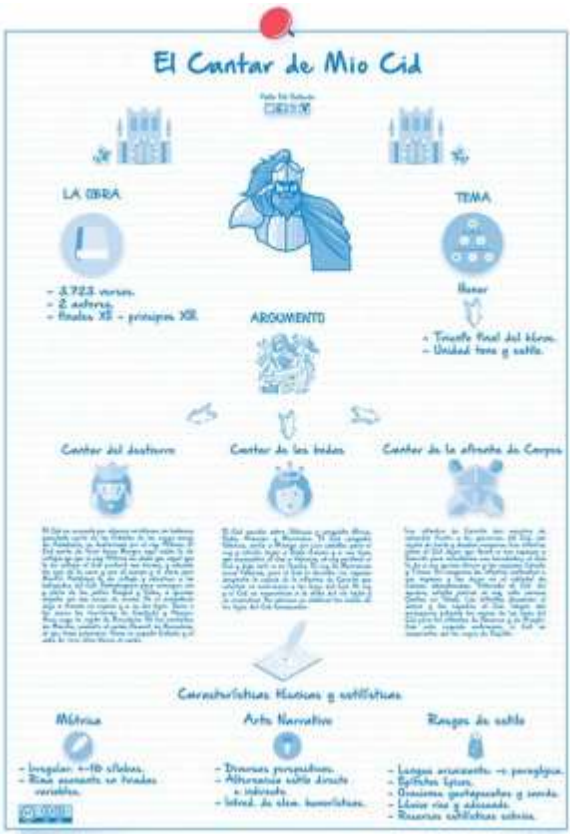
Y quien dice Historia dice Física, Matemáticas —asignaturas donde hay muchos procesos—, Biología —piensa en un mapa conceptual sobre la respiración—… y casi cualquier asignatura que imagines.

⇒ ¿LAS INFOGRAFÍAS SON MAPAS CONCEPTUALES?

Quizá hayas oído hablar de las infografías. Desde mi punto de vista son claros ejemplos de mapas conceptuales, eso sí, mapas conceptuales 2.0 que combinan la información —

info— con imágenes —grafías— y texto —grafías también— para hacerlas más atractivas visualmente y que se nos queden mejor.

Para hacer una infografía seguiremos los mismos pasos que para elaborar nuestro mapa conceptual, la única salvedad es que, además de plantear un proceso, deberemos asignar una serie de imágenes a los contenidos que vayamos incluyendo.



Veamos un ejemplo con el *Cantar de Mio Cid,* hecho por mí, que uso con mis alumnos en clase:

A ver, es muy trabajoso, más si lo haces, como yo, a ordenador.Pero no me negarás que queda superchulo. A mis alumnos les encanta. Además, suelen prestar más atención a las clases cuando uso materiales de este tipo y, según ellos mismos han confesado, les resulta más fácil y divertido estudiar así —sí, has leído bien:

«divertido»—.

Pues nada, hasta aquí los mapas conceptuales. Ya sabes: piérdeles el miedo, atrévete con los tuyos propios o da, incluso, el salto a los mapas conceptuales. Los únicos límites que te encontrarás serán los que tú mismo te impongas.

LOS EJES CRONOLÓGICOS

CAPÍTULO 13

Como su nombre indica, los ejes cronológicos están especialmente diseñados para mostrar la relación entre varios sucesos históricos. Es, quizá, de los métodos de estudio más específicos, porque no podemos convertir en un eje cronológico cualquier tipo de información. Se basan en la plasmación ordenada de una serie de acontecimientos o datos sobre una línea que representa el tiempo.

Para hacer un buen eje, debes mostrar tres tipos de información:

■ Acontecimiento principal a modo de título.

■ Fecha.

■ Breve resumen con lo más importante que te debes estudiar de cada apartado.

Hay quienes añaden un dibujo de todos o alguno de los acontecimientos: si te ayuda en tu memorización, adelante. Si quieres que quede más bonito, adelante también, pero no es necesario.

¿Quieres saber qué pasos te recomiendo para realizar tus propios ejes cronológicos? Veámoslos, son los siguientes:

Como hemos dicho antes, son los tres tipos de informaciones fundamentales que vas a mostrar en los ejes. Ya sabes, del capítulo del subrayado, cómo puedes marcar cada una: con diferentes tipos de líneas o de colores.

Ya sabes por qué, cuando estás estudiando, es tan importante tener una hoja en sucio en la que ir apuntando cosas: siempre te conviene organizarte en borradores para que, cuando llegue la hora de hacer las cosas a limpio, no tengas los típicos errores: información que no te cabe, ponerlo todo a un lado y dejar parte de la hoja en blanco, hacer añadidos de última hora…

Los bloques que tienes que usar son los que acabamos de decir en el punto anterior.

Ya solo te queda insertar la información. Básicamente, hay tres maneras de hacerlo: Personalmente, prefiero poner la línea temporal en medio, porque me deja más espacio arriba y abajo para añadir información.

¡Vamos a practicar!

Ya verás qué fácil es convertir este texto en un eje cronológico:

El Barroco comprende el reinado de Felipe III (1598-1621), Felipe IV (1621-1665) y Carlos II (1665-1700).

Durante el reinado de Felipe III se agrava la situación en la península con la expulsión de los moriscos (1609), el mismo año que Lope de Vega publica el Arte nuevo de hacer comedias. *Poco después, varios acontecimientos literarios se sucederán en poco tiempo: Tirso de Molina representa* El burlador de Sevilla *en 1612, al año siguiente, Góngora publica la* Fábula de Polifemo y Galatea y *Cervantes, en 1615, da a luz nada menos que al* Quijote.

Durante el reinado de Felipe IV, Velázquez pinta Las Meninas *(1656), Quevedo publica* El Buscón *(1626) y Calderón estrena* La vida es sueño *(1635).*

Carlos II muere sin descendencia en 1700 poniendo fin a la dinastía de los Austrias. Unos años antes, en 1681, nos dejó Calderón de la Barca, poniendo fin, con su muerte, al Barroco.

Vuelvo a usar el sistema de diferentes tipos de líneas:

El Barroco comprende el reinado de Felipe III (1598-1621), Felipe IV (1621-1665) y Carlos II (1665-1700).

Durante el reinado de Felipe III se agrava la situación en la península con la expulsión de los moriscos (1609), el mismo año que Lope de Vega publica el Arte nuevo de hacer comedias. Poco después, varios acontecimientos literarios se sucederán en poco tiempo: Tirso de Molina representa El burlador de Sevilla en 1612, al año siguiente, Góngora publica la Fábula de Polifemo y Galatea y Cervantes, en 1615, da a luz nada menos que al Quijote.

Durante el reinado de Felipe IV, Velázquez pinta Las Meninas (1656), Quevedo publica El Buscón (1626) y Calderón estrena La vida es sueño (1635).

Carlos II muere sin descendencia en 1700 poniendo fin a la dinastía de los Austrias. Unos años antes, en 1681, nos dejó Calderón de la Barca, poniendo fin, con su muerte, al Barroco.

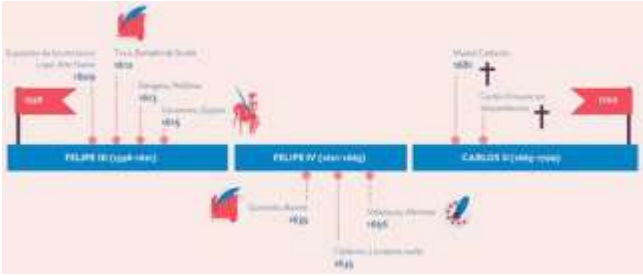
⇒ **ORGANIZAR LA INFORMACIÓN POR BLOQUES**

FECHA	AUTOR	DATO
1598 - 1621	Felipe III	Reinado
1609	Lope de Vega	Arte nuevo
1609		Expulsión moriscos
1612	Tirso de Molina	Burlador de Sevilla
1613	Góngora	Polifemo
1615	Cervantes	Quijote
1621-1665	Felipe IV	Reinado
1626	Quevedo	Buscón
1635	Calderón	La vida es sueño
1656	Velázquez	Meninas
1665-1700	Carlos II	Reinado
1681	Calderón	Muerte
1700	Carlos II	Muere sin descendencia

¡Genial! Si paras un segundo en este momento y te pones a pensar… ¡ya casi te lo sabes! Has leído el texto, lo has subrayado, has hecho una tabla con la información… La mayoría de los datos ya te suenan. Es más, apuesto a que, si lo intentas, la mayoría de la información del eje cronológico la puedes poner de memoria, sin consultar los apuntes.

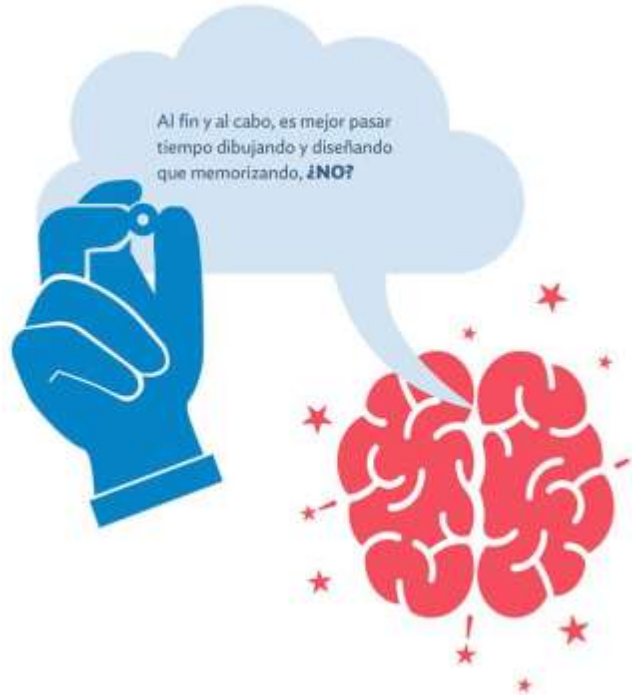
Como ves, los métodos de estudio no son herramientas que se usan para empezar a estudiar. Cuando llegamos a ellos ya casi nos sabemos la información. Más que métodos de estudio, podríamos llamarlos métodos de repaso.

Veamos cómo queda el eje cronológico. Usaré la distribución que te dije antes que más me gustaba: información arriba y abajo y línea en el centro. Recuerda que, si quieres, puedes hacerlos aún más vistosos añadiendo dibujos. Por ejemplo, en este eje podríamos añadir un retrato de cada uno de los autores o un libro en algunas de las obras.



¡Terminado! Toda la información del párrafo de un solo vistazo, ¿qué más puedes pedir? Ahora que ya sabes hacer ejes cronológicos, ¿te atreves con ellos?

Puede parecerte trabajo extra, pero piensa que mientras más trabajes un material, más se te quedará sin darte cuenta.



LAS TARJETAS DE PREGUNTAS

CAPÍTULO 14

Hasta ahora seguro que, más o menos, ya conocías los distintos métodos de estudio que hemos repasado. Algunos los aplicarías, otros no, de otros habrás aprendido algún que otro truco o forma de mejorarlo… al menos, es lo que espero.

Pero a partir de este momento voy a enseñarte algunas técnicas de estudio más novedosas, menos convencionales; puede que, incluso, más dinámicas e interesantes.

Suelen triunfar cuando las explico en clase y hago que mis alumnos las trabajen. A ver qué pasa contigo.

Te presento… ¡las tarjetas de preguntas! Es un método supersencillo que consiste en elaborar una serie de tarjetas —como las que usan en los concursos de la televisión—

con preguntas muy concretas sobre el tema que estás estudiando y sus respuestas correctas.

Este sistema te permite ir estudiando muy poco a poco la información para que puedas asumirla con más facilidad. No solo es un buen método de estudio, también lo es de repaso.

Las tarjetas de preguntas se ayudan de las «cajas de respuesta». ¿Cajas de respuesta?

Sí, verás. Has de hacerte con dos cajas —dos de zapatos valen perfectamente—. Si lo deseas, las puedes decorar como quieras pero, obviamente, esto es opcional.

Una de las cajas será para ir guardando las tarjetas que has respondido correctamente. La otra, para las que no hayas dicho bien. El objetivo es dejar la caja de tarjetas mal respondidas a cero. Ese será el momento en que puedas asegurar que te sabes por completo el tema.

⇒ **MECANISMO DEL MÉTODO PASO A PASO**

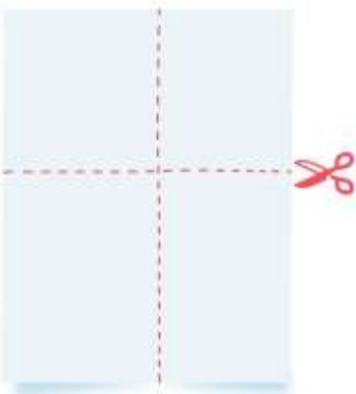
PASO 1

Prepara dos cajas para almacenar las tarjetas. Pueden ser dos cajas de zapatos que no uses, alguna caja decorativa que encuentres por casa, las cajas de panel fino en la que vienen las fresas, dos *tuppers* a los que se les haya perdido la tapa… Lo que quieras.

PASO 2

Identifica las cajas con una etiqueta donde se lea perfectamente: «Ya me lo sé» y

«Tengo que repasar» —mis alumnos, que están siempre de broma, las bautizaron como:



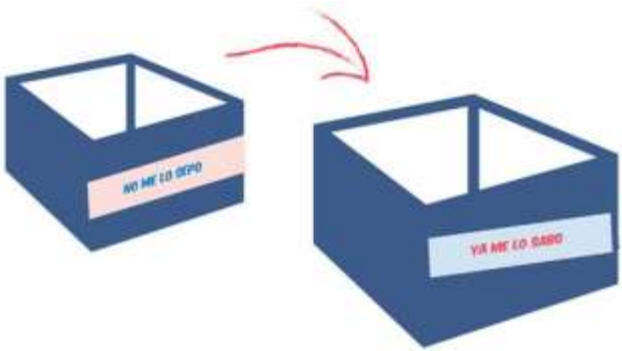
PASO 3

Diseña las tarjetas de preguntas. Puedes usar unas fichas semirrígidas que venden en papelerías y que se suelen usar para clasificar libros. Tienen algunos años ya, pero tus padres seguro que las recuerdan: tienen una línea roja en la parte superior y líneas azules debajo de ella para guiar la escritura.

Si no las encuentras, no pasa nada. Mis alumnos se hacen las suyas propias. El tamaño habitual suele ser una cuartilla, es decir, un folio partido en cuatro partes; pero puedes variar el tamaño según lo que te ocupe la redacción de la pregunta y la respuesta.

PASO 4

En una de las caras de la tarjeta **escribe,** en mayúsculas, **la pregunta.** Por la otra cara, de manera concisa, es decir, resumida, pero sin olvidar ningún detalle importante, **la respuesta.**



PASO 5

Cuando tengas todas las tarjetas de un mismo tema preparadas, es hora de hacerte las preguntas. Puedes pedir a alguien que te las haga —da igual que no sepa del tema, tienes anotada la respuesta detrás— o ser tú quien pregunte y responda, pero… ¡no hagas trampas! Si para responder tienes que mirar lo más mínimo, esa tarjeta irá a la caja de las que tienes que repasar. Si respondes completamente bien, a la caja de las que ya te sabes.

Sigue preguntando y respondiendo hasta que acabes todas las tarjetas.

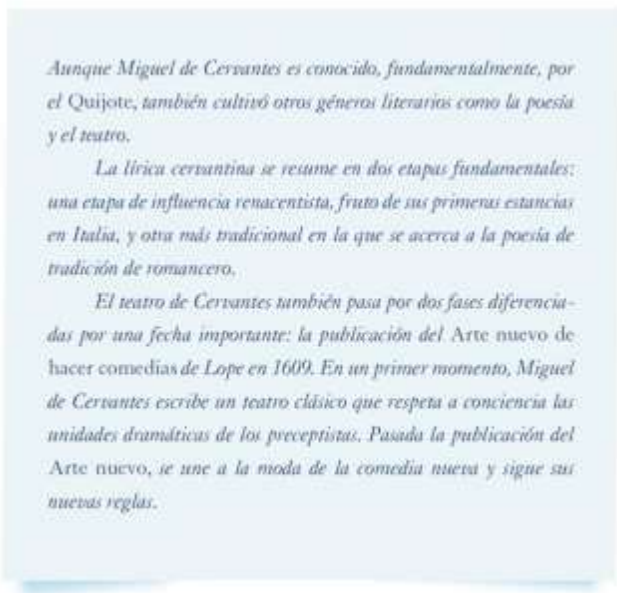
PASO 6

Ya te has quedado sin tarjetas, así que es hora de hacer balance. Coge la caja de las que tienes que repasar y date una nueva oportunidad. Puedes repetir esta operación, bien hasta que te canses, bien hasta que consigas meter todas las tarjetas en la caja de las que ya te sabes.

PASO 7

Repite este método de estudio cada vez que consideres oportuno. Puedes hacerlo a diario o dejar uno o dos días entre medias, pero no separes demasiado los repasos porque la información se te irá olvidando poco a poco. Ya sabes que al cerebro hay que darle de comer cada cierto tiempo.

¿Qué te parece este método? Puede que te guste, pero quizá te esté surgiendo una duda: ¿cómo hago para redactar las preguntas? El truco consiste en convertirse en el profesor de la asignatura y pensar que vas a poner un examen. Redacta las cuestiones lo más parecidas posible a preguntas cortas de un examen o de un concurso de la televisión.



Aunque Miguel de Cervantes es conocido, fundamentalmente, por el Quijote, también cultivó otros géneros literarios como la poesía y el teatro.

La lírica cervantina se resume en dos etapas fundamentales: una etapa de influencia renacentista, fruto de sus primeras estancias en Italia, y otra más tradicional en la que se acerca a la poesía de tradición de romancero.

El teatro de Cervantes también pasa por dos fases diferenciadas por una fecha importante: la publicación del Arte nuevo de hacer comedias *de Lope en 1609. En un primer momento, Miguel de Cervantes escribe un teatro clásico que respeta a conciencia las unidades dramáticas de los preceptistas. Pasada la publicación del* Arte nuevo, *se une a la moda de la comedia nueva y sigue sus nuevas reglas.*

Veamos un ejemplo con un texto:

Vamos a subrayarlo, ¿no?

Aunque Miguel de Cervantes es conocido, fundamentalmente, por el Quijote, *también cultivó otros géneros literarios como la poesía y el teatro.*

La lírica cervantina se resume en dos etapas fundamentales: una etapa de influencia renacentista, fruto de sus primeras estancias en Italia, y otra más tradicional en la que se acerca a la poesía de tradición de romancero.

El teatro de Cervantes también pasa por dos fases diferenciadas por una fecha importante: la publicación del Arte nuevo de hacer comedias *de Lope en 1609. En un primer momento, Miguel de Cervantes escribe un teatro clásico que respeta a conciencia las unidades dramáticas de los preceptistas. Pasada la publicación del* Arte nuevo, *se une a la moda de la comedia nueva y sigue sus nuevas reglas.*

ADEMÁS DE LA NOVELA, ¿QUÉ OTROS GÉNEROS CULTIVÓ CERVANTES?

Cervantes cultivó otros géneros literarios como la poesía y el teatro.

¿EN QUÉ ETAPAS SE DIVIDE LA POESÍA DE CERVANTES?

La lírica cervantina se resume en dos etapas fundamentales: una etapa de influencia renacentista, fruto de sus primeras estancias en Italia y otra más tradicional en la que se acerca a la poesía de tradición de romancero.

¿QUÉ FECHA Y ACONTECIMIENTO SEPARA LAS DOS ETAPAS DEL TEATRO DE CERVANTES?

Publicación del *Arte nuevo* de Lope en 1609.

¿CUÁLES SON LAS DOS FASES DEL TEATRO DE CERVANTES?

En un primer momento, Miguel de Cervantes escribe un teatro clásico que respeta a conciencia las unidades dramáticas de los preceptistas. Pasada la publicación del *Arte nuevo*, se une a la moda de la comedia nueva y sigue sus nuevas reglas.

Sí, vale, yo tengo más fácil hacer de profe porque soy profe y estoy acostumbrado a poner exámenes. Pero no nací siendo profesor, así que, si yo aprendí, tú también puedes hacerlo.

Ya verás cómo, a la tercera tarjeta, le has cogido el truco.

¡ALGUNOS MÉTODOS ORIGINALES Y EFECTIVOS.

CAPÍTULO 15

No todo va a consistir en explicarte métodos de estudio tradicionales. Quizá tu problema se encuentre, precisamente, en haber seguido siempre los mismos métodos que conoces desde primaria. Para tu alivio te diré que hay vida más allá de los esquemas, los resúmenes y los mapas conceptuales. Es más, no solo hay vida, sino que hay un amplio universo tan infinito como tu imaginación y las ganas que tengas de aprender sean capaces de fantasear.

En este capítulo vamos a ver algunos de estos nuevos métodos que yo, personalmente, he trabajado con mis alumnos. Te digo lo que ya debes saberte de memoria: cada uno tiene que escoger uno de estos métodos en función no solo de que le guste, sino también de que le sirva. Un Ferrari es precioso, pero no vale para ir al monte por carriles. Seguro que lo has pillado.

La originalidad de estos métodos no solo está en la forma de enfocar el estudio, también en los materiales que utilizas. Es por ello que, dependiendo del que elijas, deberás disponer de unos u otros elementos.

¡Vamos a ver cuáles son estos métodos y en qué consisten!

⇒ **LOS PÓSITS**

MATERIALES NECESARIOS

- Pósits de colores.
- Tablero, pared o cualquier sitio para pegarlos.

Si me sigues por las redes sociales vas a terminar pensando que 3M —la marca dueña de Post-it— me paga por hablar de ellos; pero nada más lejos de la realidad, ¡qué más quisiera yo!

Sí es cierto que soy un fan de estos papelitos con pegamento como método de estudio, y es que son muy útiles para hacer muchas cosas que te ayudarán a aprobar todos tus exámenes.

Pósit —lo voy a castellanizar— es un claro ejemplo de lexicalización, es decir, hemos convertido en un sustantivo común algo que no lo era —pasa lo mismo cuando decimos

«clínex» para referirnos a «pañuelo»—. Y digo esto porque no hace falta que te los compres de marca: nos vale cualquier pósit.

Sí es recomendable que te hagas con pósits de varios colores. Más adelante veremos la utilidad de asignar a cada materia, función o lo que quieras los colores de tus pósits.

Bueno, vamos al grano, ¿cómo podemos usarlos?

RECORDATORIOS EN LA AGENDA

Hay que reconocerlo: nos acostumbramos demasiado rápido a las cosas. Cuando comenzamos a usar un método original —sobre todo en los estudios—, al principio, con la novedad, estamos entusiasmados y prestamos más atención de la cuenta a todos los detalles; pero conforme pasa el tiempo, decae el interés, empezamos a hacer las tareas con menos empeño y terminamos volviendo a nuestro método de siempre, aunque no nos gustara o no nos sirviera.

Con los recordatorios que anotamos en la agenda ocurre lo mismo. A mí me sucede igual, no te creas, por eso cambio de colores y símbolos para anotar las cosas. En este caso, los pósits te servirán para anotar aquello que es fundamental que no olvides hacer.

Puedes hacerte varias categorías usando los colores del taco:

■ Amarillo para cosas relacionadas con el instituto.

■ Rosa para cosas personales.

■ Azul para cosas que tienes que devolver o relacionadas con terceras personas.

Una de las mayores ventajas de los pósits es que, como las historias de Instagram, desaparecen cuando ya no los necesitas. No olvides, por tanto, despegarlos y tirarlos cuando hayas hecho aquello que te marcaba el recordatorio.

PREGUNTAS Y DUDAS DE CLASE

Este método lo practico con mis alumnos y suele funcionar. Cuando estés estudiando en casa, anota en pósits todas las dudas que te surjan. Un pósit = una duda.

Divide con una línea vertical la parte de atrás de la portada de tu cuaderno. Pon, en la zona de la izquierda, arriba: DUDAS. En la de la derecha: RESUELTAS.

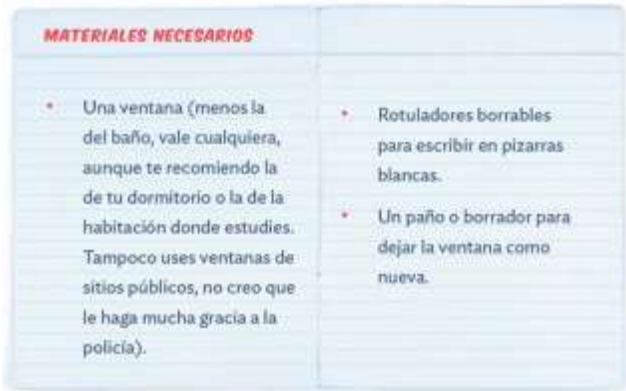
Pega los pósits con tus dudas detrás de la portada y, en clase, cuando sea el momento oportuno, pregúntaselas al profesor. Después, cuando se te hayan resuelto, no olvides pasarlas a la columna de las RESUELTAS. Verás qué satisfacción sientes cuando entiendes todo lo que hacía un momento no sabías.

También tienes la opción de tirarlos todos a la basura cuando hayas acabado el tema.

Así dejarás hueco para las preguntas del día siguiente.

CHULETARIO DE EXAMEN

Pero ¡para usar en casa, no en clase! Ya sabes que una parte muy importante de la memoria se basa en lo visual. Vamos a aprovecharnos, por tanto, de este comportamiento del cerebro para, precisamente, alimentarlo.


MATERIALES NECESARIOS

- Una ventana (menos la del baño, vale cualquiera, aunque te recomiendo la de tu dormitorio o la de la habitación donde estudies. Tampoco uses ventanas de sitios públicos, no creo que le haga mucha gracia a la policía).
- Rotuladores borrables para escribir en pizarras blancas.
- Un paño o borrador para dejar la ventana como nueva.

El chuletario de examen consiste en un espacio que vas a reservar en la pared que tengas enfrente de donde estés estudiando. Allí irás pegando, en el orden que quieras

—aunque no te recomiendo ser muy desordenado, mejor que agrupes las notas por asignaturas—, pósits con datos muy concretos e importantes que, o no se te quedan, o entran en el examen.

Si crees que este método no funciona, respóndeme a una pregunta: ¿cuándo fue la última vez que te estudiaste de memoria una canción? Espero que hayas respondido

«nunca», porque, si te das cuenta, las canciones se nos quedan sin que nos demos cuenta. Solo con la repetición.

El chuletario de examen se basa en el mismo método: a fuerza de ver, día tras día, los mismos datos, las mismas fechas, fórmulas o lo que quieras anotar en ellos, se te van a quedar solos. ¡Esto es estudiar sin esfuerzo y lo demás, tonterías!

Puedes usar colores distintos según las asignaturas, también diferentes tamaños. Ah, y que no se preocupen tus padres: los pósits no se llevan la pintura de la pared.

⇒ **LA VENTANA MEDINA**

Este método se lo debemos a mi querida Sara, alumna de mi tutoría de 3.º de ESO en Guadix, Granada. Seguramente, el método ya existía e, incluso, puede que lo hayas usado alguna vez; pero en mi caso, hasta que ella me explicó en qué consistía, lo desconocía por completo, por eso lo llamo así, en honor a quien me lo dio a conocer.

La ventana Medina es un método de estudio muy parecido al de los pósits. Consiste en usar la ventana como pizarra para apuntar, o bien los datos más importantes que debes recordar para los exámenes, o los esquemas que vas a ir haciendo a la vez que, de memoria, intentas decir el tema del que te vas a examinar como si fueras tú el profesor

—de esto hablaremos un poco más adelante—.

Del mismo modo que haces cuando subrayas, puedes usar rotuladores de distintos colores en la ventana para señalar diferentes tipos de datos: fechas, nombres, títulos, *etc.*

Los datos que apuntes en la ventana se quedarán allí hasta que los borres, de ahí la utilidad de este método como recordatorio subconsciente. Es decir, los datos que veas en la ventana se te irán quedando poco a poco sin que te des cuenta. ¿No te lo crees?

Seguro que alguna vez has pasado por algún gimnasio de esos nuevos que no tiene máquinas al uso, sino aparatos de electroestimulación. O puede que hayas tenido alguna vez una lesión y te hayan tratado con esos aparatos de parches que dan pequeñas descargas eléctricas. Esa es una manera de recuperar un músculo o fortalecerlo sin esfuerzo activo por tu parte: solo hay que dejar trabajar a la corriente eléctrica.

La ventana Medina funciona, en este caso, igual. Es una manera de aprender sin esfuerzo. Una vez apuntados, tan solo deja los datos

hasta el día del examen.

Obviamente hay que mirarlos de vez en cuando, pero ya verás cómo los aprendes más fácilmente.

⇒ **LOS FORRITOS OVER AGAIN**

Puede que te haya gustado el método de la ventana Medina, pero en casa te hayan dicho que nanai de la China, que en las ventanas no se escribe. ¡No te preocupes! Existe una alternativa llamada forritos over again.

Básicamente, lo que harás será utilizar las típicas fundas taladradas para guardar folios como si fueran los cristales de la ventana que no te dejan o no puedes usar. En ellos apuntarás lo mismo que acabamos de decir: fechas, datos, esquemas… y los dejarás a la vista para que te los vayas aprendiendo de manera inconsciente.

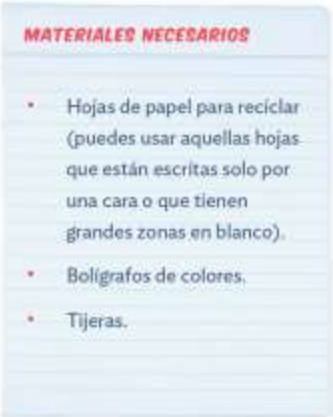
Tengo alumnos que usan esta manera de escribir y borrar en las fundas —o forros, como decimos en Andalucía— para ahorrar papel. Piénsalo: es recomendable que escribas mientras estudias. Ya sabes que escribir es un método muy efectivo para que se te queden mejor los contenidos que entran en los exámenes. Si no quieres gastar folios nuevos o si no tienes a mano hojas para reciclar, tener una funda de plástico del tamaño de un papel convencional en el que puedes volver a escribir una y otra vez te va a ahorrar mucho papel y muchos residuos después de estudiar.

¡El medioambiente —y nosotros— te lo agradeceremos!

⇒ **LAS FALSAS CHULETAS**

Quien diga que nunca se ha hecho una chuleta… ¡miente! Otra cosa es que, finalmente, no la haya usado en clase, pero hacer una chuleta creo que es algo por lo que todos hemos pasado.

Si no las usas para un examen —so tramposo—, hacer chuletas es un magnífico método de estudio, pues te obligan a sintetizar y escribir los datos más importantes que entran en un control. Y sintetizar y escribir son, precisamente, dos de los pilares del buen método de estudio.



Este método es bien sencillo —y efectivo—: actuarás como si fueras a prepararte unas chuletas para el próximo examen. Lo que ocurre es que, en vez de hacerlas el día antes con el objetivo de sacarlas en clase, las vas a hacer con antelación, conforme vas estudiando, pues van a ser tu principal material de repaso.

Cuando tus padres te pillen con la mesa llena de chuletas, no olvides echarme la culpa y decirles que son un método de estudio. Eso sí… ¡ni se te ocurra usarlas en un examen!

⇒ **LA CLASE IMAGINARIA**

Si alguna vez has querido saber lo que se siente dando una clase, o te gusta explicar contenidos a tus compañeros o, yo qué sé, eres de los que estudia en voz alta, deberías probar este método.

En la clase imaginaria te vas a convertir en profesor y vas a dar una clase, explicando el tema que entra en el examen, que te va a servir tanto para repasar como para comprobar que realmente lo sabes.

Dejo a tu elección ponerte, incluso, alumnos imaginarios delante de ti. Todo dependerá del número de peluches que tengas por el dormitorio y de lo friki que seas.

LA CLASE IMAGINARIA PASO A PASO

Lee con atención el contenido que entra en el examen.

Subráyalo usando tu método preferido.

Convierte lo subrayado en el sistema de estudio que hayas elegido de todos los que hemos visto en el libro: esquemas, mapas conceptuales, tarjetas de memoria, etc.

Decide si vas a intentar decir el tema con los apuntes a la vista o sin ellos. Para la primera vez, te recomiendo que los tengas delante por si no sabes seguir en punto determinado; conforme vayas repasando el mismo tema, y sobre todo, antes del examen, hazlo sin apuntes para que sea lo más parecido posible a un examen.

Di el tema en voz alta, imaginando que eres un profesor. Tienes que conseguir que tus alumnos te entiendan. Este matiz es importante: no es lo mismo decir el tema de memorieta que intentar buscar la manera de explicarlo de forma que se comprenda. Esto te obligará a expresarte mejor, a buscar relaciones entre los contenidos... Si eres capaz de explicarlo, entonces te lo sabes realmente bien.

DÓNDE ESTUDIAR

CAPÍTULO 16

Si has llegado hasta aquí espero que sea con la sensación de que has aprendido bastantes cosas acerca de cómo estudiar: cómo funciona tu cabeza, cómo organizarte, qué técnica emplear… que antes no conocías. Aunque pueda parecer que ya está todo dicho, nos queda rematar la faena.

Y es que a un deportista no le vale con conocer cómo funciona su cuerpo cuando está en plena actividad física, tampoco con tener un buen equipamiento y un plan específico de entrenamiento adaptado a sus necesidades: a un deportista también le hace falta entrenar en el sitio adecuado.

¿Te imaginas a Usain Bolt haciendo series de velocidad en un camino de montaña plagado de piedras? Lo más seguro es que se torciera un tobillo y tuviera que decir adiós al campeonato.

Elegir un buen lugar de estudio es tan importante como el resto de las cuestiones que hemos visto en este libro, pues de nada te serviría tener programada en tu agenda una sesión de estudio con mapas conceptuales siguiendo el método Pomodoro en una habitación donde está tu hermano jugando a la Play a todo volumen.

⇒ **LA MESA DE ESTUDIO**

Antes de comenzar a analizar los distintos lugares donde puedes estudiar, debemos detenernos en el elemento común que aparecerá en todos ellos: la mesa de estudio.

No sé si te habrás parado a pensarlo, pero la mesa en la que más horas pasas sentado

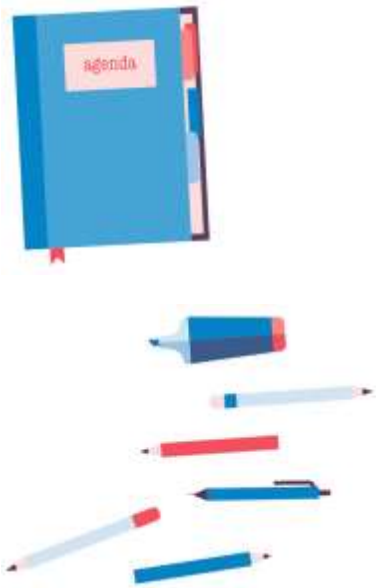
—o deberías, si estás en edad escolar— es la de clase. ¡Seis horas cada día!

La mayoría de las mesas de mis alumnos no están correctamente organizadas. Vale, si eres de esos «afortunados» que tienen en clase una banqueta en la que solo puedes apoyar el brazo con el que escribes y un folio, este capítulo no es para ti, pero creo que, salvo en el aula donde se hacen los exámenes, apenas quedan ya mesas de ese estilo para las clases normales.

Veamos en un gráfico cómo deberías organizar tu mesa de clase:

¿CÓMO ORGANIZO MI MESA DE CLASE?

AGENDA



Ten la agenda siempre en la mesa: está comprobado que se usa más lo que está a la vista. Así podrás anotar más rápidamente los deberes, exámenes o cualquier cosa importante.

MATERIAL ESCOLAR

Como mínimo, debes sacar:

■ Portaminas (es mejor que el lápiz porque incluye goma y no hay que sacarle punta).

■ Bolígrafo.

■ Subrayador.

LIBRO Y CUADERNO

Esto es básico, ¿no?

PÓSITS

¿Todavía no estudias con pósits? Son muy útiles para anotar pequeñas dudas e ideas importantes que entrarán en el examen.

¿Y qué hay de tu mesa de estudio en casa? Básicamente usarás los mismos elementos, aunque, dado que tienes más espacio para ti, puedes ampliar con otros elementos nuevos que hagan la zona de estudio más completa. Veámoslos:

⇒ **ESTUDIAR EN EL SALÓN**

Seamos realistas, el salón, de entrada, no es el mejor sitio para estudiar. La razón es bien sencilla: no es una estancia de la casa que uses exclusivamente, como puede ser tu dormitorio en el caso de que tengas uno propio. Además, el salón suele contener el elemento que, junto con el móvil, más distrae de la tarea de estar concentrado estudiando una asignatura o realizando unas actividades: la televisión.

Estudiar requiere cierta continuidad; no puedes estar cada día

cambiando el lugar donde lo haces. La mayoría de las veces que se intenta estudiar en el salón se acaba siendo interrumpido, teniendo que acabar en otro sitio.

Piensa también en los muebles que contiene tu salón: en lugar de en un escritorio y una silla de estudio tendrás que usar una mesa de comedor y una silla que está pensada para pasar en ella poco tiempo —el justo para comer y, si acaso, una pequeña sobremesa—. No son elementos diseñados para estudiar, por lo que no ayudan en la tarea.

Y ese que te mira con cara de deseo desde el fondo, ¿quién es? ¡El sofá! ¡No caigas en la tentación! Estudiar en una postura demasiado cómoda no te ayuda a concentrarte, sino a dormirte. ¡Huye del sofá del salón!

Mi consejo es claro: recurre al salón como última solución en caso de que no puedas estudiar donde lo haces siempre y solo si este está vacío de personas que te distraigan y con la televisión apagada.

⇒ **ESTUDIAR EN EL DORMITORIO**

El dormitorio suele ser un buen lugar de estudio. Es tu propio territorio dentro de tu casa. Normalmente, lo tienes decorado a tu gusto —o con una mezcla del gusto de tus padres y todo aquello que has ido colocando encima—.

Un dormitorio estándar suele tener una cama, un armario, una mesa y una silla de estudios. A partir de ahí puedes inundarlo de otros muebles, aunque los básicos son los que acabamos de mencionar. Vale, quizá unas repisas no estarían de más.

Para estudiar en tu dormitorio lo ideal es que sea solo tuyo, aunque si lo compartes, como les pasa a muchos de mis alumnos, seguramente te muevas entre estas dos opciones: hay otra estancia de la casa —que no es el salón— donde puedes estudiar si tu hermano ha ocupado la mesa o tenéis dos mesas y podéis estudiar juntos.

Procura poner la mesa cerca de la ventana para que puedas tener una buena iluminación natural: la luz del sol cansa menos la vista que la de una bombilla.

Olvídate de la cama: no repases en ella ni intentes estudiar. Casi te diría que, si te da sueño, ni leas demasiado cómodo en ella. A mí, por ejemplo, me da mucho sueño leer en la cama. Cuando estudias necesitas muebles cómodos, pero que no induzcan al sueño.

En muchas películas y series americanas se ven a adolescentes supermegainteligentes preparar sus exámenes tumbados alegremente en la cama. Nada, ni caso, son películas, no lo olvides.

Un dormitorio recogido ayuda a la concentración, y te lo dice alguien que es un desastre en lo que al orden de sus cosas se refiere. Yo era de esos que, antes de ponerse a estudiar —porque lo hacía en mi dormitorio— tenía que coger una retroexcavadora y trasladar toda la ropa y demás cosas de la mesa a la cama. Pero para ser sincero, ¡qué gusto daba cuando estaba todo recogido! Se estudia mucho mejor, reconócelo. Aunque solo sea un par de veces por trimestre, disfruta de la sensación de estudiar en un dormitorio en orden.

Estudiar en tu dormitorio te permite usar muchos de los métodos de estudio que hemos visto en el libro: puedes pegar pósits, dar una clase imaginaria sin que te molesten o usar la ventana Medina. Dudo de que a tus padres les haga mucha gracia que pegues pósits en el mueble de encima de la televisión…

⇒ **ESTUDIAR EN LA BIBLIOTECA**

Ya lo he dicho, personalmente, nunca he sido de estudiar en bibliotecas, pero no porque no sean un lugar ideal para hacerlo, sino porque soy de los que estudia en voz alta —

uso mucho la clase imaginaria— y, como comprenderás, si algo caracteriza la manera de estudiar en este sitio es el silencio.

Sin embargo, una biblioteca como lugar de estudio reúne muchas y muy buenas características. Diría que la principal de ellas es la motivación: estudiar en una biblioteca no es, simplemente, desearlo y, ¡listo! No, es un proceso que, en algunas ocasiones, puede ser largo.

■ Tienes que desplazarte hasta la biblioteca —puede hasta que tengas que usar el transporte público—.

■ Debe haber sitio libre: en épocas de exámenes no es raro que las bibliotecas estén llenas. Los que madrugan más suelen reservar, aunque no se permita, asientos a sus amigos, así que puedes

encontrarte con la situación de tener que ir a otra biblioteca a probar suerte.

■ Cuando acabas tienes que volver a casa. A no ser que quieras quedarte allí a dormir, cosa que creo que no permiten.

Es decir, si vas a estudiar en casa una hora, te pones a la mesa y listo. Ir a una biblioteca para una hora, sobre todo si no te pilla demasiado cerca de casa, no merece la pena.

Pero el mayor peligro de una biblioteca es otro: los amigos que te encuentras. No serás el primero ni el último que se haya planteado una sesión de estudio en la biblioteca y haya pasado la tarde con sus amigos en la cafetería o en el césped. También hay misteriosos casos de personas que se sientan a tu lado, salen a hacer un descanso y ya no vuelven. O lo hacen a la hora, recogen sus cosas y se van.

En fin, que si vas a usar la biblioteca, tengas en cuenta que es tanto un lugar de estudio como de socialización.

⇒ **APROVECHAR EL TIEMPO EN EL INSTITUTO**

No todas las horas que pasas en el instituto tienes clase. Dependiendo del centro en el que estudies, tendrás más o menos horas de guardia.

A mí las horas de guardia no me gustan nada porque os las tomáis como horas libres y cuesta mucho que guardéis silencio y os pongáis a trabajar. Entonces, siempre os hago la misma pregunta: ¿qué preferís? ¿Estar una hora estudiando o haciendo la tarea en el instituto o en vuestra casa por la tarde?

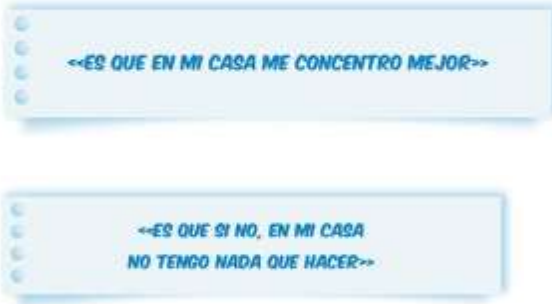
Mi sorpresa es que muchos de vosotros contestáis que por la tarde. Y creo que se debe a que no las tenéis bien planificadas y, ante el miedo al aburrimiento, preferís hacer las cosas en vuestra casa.

Tener una tarde libre es infinitamente mejor que desperdiciar una hora de tutoría, ya que estar en tu casa, y además por la tarde, te da un amplio abanico de posibilidades que no tienes en el instituto.

Puedes, por ejemplo, ir a visitar a un familiar —tus abuelos, primos…—, puedes quedar con los amigos, puedes salir a hacer deporte, puedes, simplemente, hacer el vago en el sofá… Ninguna de esas posibilidades existe en el instituto cuando falta el profesor de cuarta hora.

Vamos a desmontar algunos mitos:

¡Mentira! Lo primero es que soy profesor y no me lo trago como se lo pueden tragar tus padres en caso de que no se dediquen a la docencia. Lo segundo es que, cada día, tienes seis horas de clase. Aunque no tengas actividades que hacer, siempre hay algo por leer, subrayar o estudiar. Si no lo haces en ese momento solo estás posponiendo lo inevitable. No es que no tengas nada que hacer, sí que lo tienes, pero lo vas a hacer más tarde, que no es lo mismo.



No es que te concentres mejor. Una vez que se crea el ambiente de silencio adecuado, si cierras los ojos podrías estar tanto en tu casa, en la clase o en una iglesia en lo alto de una montaña. Lo que ocurre es que estáis todos los amigos con las mismas ganas de charla y, claro, así es imposible.

Yo suelo dejar salir a la biblioteca del centro a los alumnos que, en horas de guardia, me piden ir a estudiar porque no pueden concentrarse con el resto de la clase medio charlando, medio trabajando. Prueba a ver si te dejan.

¿Y? Lo primero es que, de nuevo, no me creo —no es que no me crea, es que es mentira— que no tengas absolutamente nada que hacer. Lo segundo es que, en casa por la tarde, no solo tienes que hacer cosas del instituto: puedes ayudar a tus padres, ¿lo has pensado alguna vez? La casa no se limpia sola ni la ropa aparece mágicamente lavada y planchada en tus cajones. Siempre hay alguien detrás que hace esas tareas.

Ayudar, estudiar, pasar a limpio apuntes, hacer deporte, leer… ¡siempre hay algo que hacer! Además, si no lo hay, ¿qué hay de malo en aburrirse? Numerosos estudios científicos hablan de lo sano y necesario que es el aburrimiento para la mente humana.

No podemos estar siempre entretenidos con algo, el cerebro también necesita descansar.

Los periodos de aburrimiento suelen ser periodos muy creativos. Quizá por eso cada vez tengáis menos imaginación, porque cada día os aburrís menos.

Así que no me seas cazurro y aprovecha el tiempo en el instituto para no tener que trabajar en casa por la tarde.

⇒ **¿SOLO O EN COMPAÑÍA?**

Este también es uno de los grandes dilemas que me planteáis: ¿estudiar solo o en compañía? Vamos a dejar las cosas claras.

Estudiar, entendiendo como tal el proceso por el que tu cerebro aprende, comprende o memoriza algo, solo se puede hacer individualmente. Porque tu cabeza es solo tuya y nadie, aparte de ti, puede meterle cosas que tú no quieras que entren. Por tanto, en este sentido, la respuesta es clara: se estudia solo.

Hacerlo en compañía, obviando la parte negativa de la distracción, tiene sus ventajas, pero no olvides que eres tú, solo, quien aprende las cosas. Fíjate en algunas de ellas:

■ Tienes la posibilidad de consultar las dudas. Hay veces que, por mucho que lo intentes, no te enteras de algo. Yo, en mis clases, suelo darle muchas vueltas a los conceptos para que, si no los comprendéis de una manera, lo hagáis de otra. Pongo muchos ejemplos, algunos muy absurdos. Pero hay ocasiones que, ni aun así, os enteráis. Entonces pide la palabra un compañero, dice cuatro tonterías y lo entendéis perfectamente. Y yo me quedo flipando. Es decir, si estudias con algún compañero tendrás la posibilidad de consultarle las dudas que te vayan surgiendo. Además, si le das la vuelta al planteamiento, en caso de que seas tú quien tenga que resolver una duda, puedes aprovechar tu respuesta para comprobar si realmente dominas la materia.

■ Ver que la otra persona estudia, te motiva a hacerlo. Para esto es fundamental que quedes con amigos estudiosos. El estudio llama al estudio. Ver que las otras personas no levantan la vista del papel en cierto modo te obliga a hacer lo mismo. Si quedas con amigos a los que les cuesta ponerse… ¡ojo! Que seas tú quien los motive a ellos a hacerlo, no ellos a ti a dejarlo.

■ Puedes enterarte de información muy útil que desconocías. Si estudias con compañeros de otras clases o que tienen a distintos profesores para una misma materia puede que te enteres de cosas que no sabías y que te vendrán muy bien de cara al examen. Este curso, por ejemplo, tengo a los tres terceros de ESO de mi instituto. Ya he dicho que no explico de la misma forma en las tres clases. Si quedasen

para estudiar amigos de los tres grupos, seguro que se complementarían entre sí.

Estudiar es una tarea muy personal. El mejor consejo que puedo darte es que pases de todos los consejos y estudies como más cómodo te sientas y como veas que mejor aprovechas el tiempo. ¡Conócete a ti mismo y date lo que necesitas!

¡Pues sanseacabó! Ahora tienes en tu mano muchas claves, muchos trucos y algunas técnicas y consejos para empezar a aplicar desde ahora mismo y ser más eficiente estudiando.

Date cuenta de que puedes de sobra, que no es una cuestión de capacidad, sino de trabajo y esfuerzo constante. No caigas en la trampa de no esforzarte porque estás en la ESO y la media no vale para nada. Sí que vale, porque esa media que saques es el

reflejo de tu nivel académico. Y no es lo mismo comenzar un bachillerato con un cinco de media que con un ocho.

Todo lo que no hagas ahora lo tendrás que hacer más adelante, porque en esta vida nadie te regala nada. Así que ponte las pilas, remángate y empieza a sacar mejores notas desde hoy mismo.